

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

H O T Ă R Ă R E

privind implementarea în cadrul societăților - S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A., GIURGIU SERVICII LOCALE S.A., GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, a măsurilor dispuse de legislația specifică privind guvernarea corporativă a întreprinderilor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrată la nr.959/10.01.2018;
- raportul de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Locală - Biroul Juridic, înregistrat la nr.960/10.01.2018,
- 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 nr.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 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 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,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Scrisorile de așteptări pentru societățile - S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A., GIURGIU SERVICII LOCALE S.A., GIURGIU SERVICII PUBLICE 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 societățile prevăzute 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 pentru societățile prevăzute la art.1, conform anexei 3 care face parte integrantă la 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, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ionescu Liviu - Ovidiu



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Roșu Petre

Giurgiu, 23 ianuarie 2018
Nr. 26

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
Nr. 959/10.01.2018

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 măsuri dispuse de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, drept pentru care propun inițierea unui proiect de hotărâre cu următoarea titlatură:

„Proiect de hotărâre privind implementarea în cadrul societăților: S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A., GIURGIU SERVICII LOCALE S.A., GIURGIU SERVICII PUBLICE S.A., având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, a măsurilor dispuse de legislația specifică privind guvernanta corporativă a întreprinderilor.”

Diracția 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. 960/10.01.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

I. Temeiul de fapt

Prin expunerea de motive nr. 959/10.01.2018 Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de hotărâre cu privire la implementarea în cadrul societăților: S.C. PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A., GIURGIU SERVICII LOCALE S.A., GIURGIU SERVICII PUBLICE 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 AȘTEPTĂRI
PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL S.C. PAZA PUBLICA GIURGIU S.A**

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporatistă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011. Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere privind administrarea și conducerea SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA, pentru o perioadă de 4 ani (2017-2021).

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate
- Îndruma Consiliul de Administrație și Președintele în redactarea planului de administrare

Scopul societății publice

SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA, este o societate pe acțiuni înființată în anul 2010 în baza HCL 169 din data de 05 august 2010, societatea fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J52/469/2010, având CUI RO 27361708, capitalul social al Consiliului Local al Municipiului Giurgiu fiind de 99080 lei (90000 numărare și 9080 aport natură), în procent de 99,09% și al domnului Radulescu Ovidiu Rafael fiind de 900 lei, în procent de 0,91%.

Societatea a fost înființată în baza Legii nr. 31/1990, legea societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 333/2003, republicată și actualizată, privind paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Societatea detine licența de funcționare nr. 1719P/2010 eliberată de Inspectoratul General al Poliției Române, valabilă până la data de 23.12.2019.

Obiectul principal de activitate al SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA

- Activități de protecție și gardă – cod CAEN 8010

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

Misiunea SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA, este aceea de a asigura servicii de paza la standarde de calitate si preturi competitive, diversificarea serviciilor de paza, instruirea permanenta a personalului, monitorizarea continua a modului cum sunt indeplinite obligatiile contractuale, interventia oportuna si calificata in gestionarea evenimentelor.

Obiectivele strategice al SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA, sunt:

- A. Eficienta economica
- B. Cresterea calitatii serviciilor
- C. Dezvoltarea competentelor angajatilor

Pentru a-si indeplini aceasta misiune SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA, va avea in urmatorii 4 ani, urmatoarele obiective:

- A1. Dezvoltarea portofoliului de servicii oferite
- A2. Cresterea numarului de obiective deservite
- B1. Cresterea calitatii serviciilor oferite prin finalizarea implementarii si certificarea sistemului de management al calitatii
- B2. Cresterea gradului de satisfactie al clientilor
- C1. Cresterea nivelului general de competenta al angajatilor sai prin formare, mentoring, coaching si evaluare permanente

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

- A.1.1. Elaborarea si implementarea unui plan marketing pe urmatorii 4 ani, care sa cuprinda pozitionarea strategica a societatii in raport cu concurenta directa si indirecta, segmentarea pietei si identificarea segmentelor si niselor de piata cu potential ridicat, identificarea nevoilor acestor segmente si nise tinta, serviciile noi pe care societatea le poate oferi pentru satisfacerea acestor nevoi, politica de dezvoltare a portofoliului de servicii in asa fel incat societatea sa isi impuna si consolideze avansul concurential, politica de pret, politica si planul de comunicare;
- A.2.1. Elaborarea si implementarea unui proces de dezvoltare comerciala, care sa asigure prospectarea permanenta a pietei, identificarea de clienti potentiali, ofertarea acestora, elaborarea ofertelor unice pe canal/segment de clienti, mentinerea si dezvoltarea clientilor existenti;
- B. 1.1. Finalizarea implementarii sistemului de management al calitatii
- B. 1..2. Certificarea sistemului de management al calitatii
- B.2.1. Masurarea periodica a nivelului de satisfactie al clientilor si luarea masurilor corective de indata ce acestea se impun;
- C.1.1. Elaborarea si implementarea unui sistem de evaluare periodica a performantei angajatilor, care sa permita monitorizarea periodica a nivelului lor de competenta si de motivatie, precum si a nevoilor lor de dezvoltare.

Organigrama SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA

In baza HCL nr. 200 din data de 26 august 2010 a fost aprobata organigrama societatii, astfel:

- Director – 1
- Sef Serviciu – 1
- Inspector salarizare – 1
- Inspector resurse umane – 1

- Economist – 1
- Contabil – 1
- Consilier juridic – 1
- Agenti de securitate – 93

Structura actionariatului:

- Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu o cota de 99,09%
- Radulescu Ovidiu Rafael cu o cota de 0,91%

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conform art. 28(3) al Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Atributiile consiliului de administratie:

- a) Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau supraveghere, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- b) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație sau supraveghere elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- c) Consiliul de administratie deleaga conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general
- d) Presedintele consiliului de administratie poate emite decizii care vor fi obligatorii pentru orice persoana implicate in activitatea societatii, inclusive pentru persoanele care fac parte din conducerea executiva, tehnica, administrative a societatii, in cazul oricaror situatii care nu sunt prevazute in competenta exclusiva a Consiliului de Administratie. Intre administratorii membrii ai Consiliului de Administratie prezumtia mandatului reciproc in efectuarea actelor de administrare in interesul societatii este inacceptabila, in acest sens exclusivpresedintele consiliului de administratie detinand prerogative in efectuarea actelor de administrare sau gestiune specific functionarii SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA.
- e) Sunt de competenta Presedintelui Consiliului de Administratie deciziile privind:
 - o Determinarea liniilor directoare esentiale in dezvoltarea societatii, in conformitate cu obiectul si scopurile activitatii acesteia
 - o Aprobarea planurilor de masuri privind instruirea personalului angajat sau a desfacerii contractelor de munca
 - o Inaintarea de propuneri Adunanrii Generale pentru numirea, demiterea, inlocuirea membrilor Consiliului de Administratie
 - o Numirea persoanelor care ocupa functia de Director sau orice alte functii de conducere, administrare sau executie si stabilirea competentelor aferente acestor functii

- aprobarea incheierii de acte juridice in numele si in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe ori sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimonial societatii, a caror valoare nu depaseste echivalentul in lei a sumei de 100.000 euro inclusive TVA. Operatiunea a carei valoare depaseste echivalentul in lei a sumei de 100.000 euro inclusive TVA la data incheierii actului juridic va putea fi incheiata numai cu aprobarea Adunarii Generale
 - incheierea de acte juridice in numele si in contul societatii cu profesionisti, alte entitati juridice privind prestarea de servicii necesare SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA, in vederea bunei functionari a societatii
- f) Sunt de competenta Consiliului de Administratie deciziile privind:
- Stabilirea nivelului de salarizare si alte drepturi, in conditiile legii, pentru directorul societatii
 - Aprobarea structurii organizatorice si a numarului de posturi necesare in vederea bunei functionari a societatii precum si modificarea organigramei societatii conditionata de necesitatea restructurarii societatii
 - Adoptarea Regulamentului de Ordine Interioara, precum si orice alte regulamente necesare in buna desfasurare a societatii
 - Aprobarea sanctiunilor pecuniare sau de alta natura pentru personalul angajat
 - Supunerea in fiecare an, in atentia Adunarii Generale, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar incheiat, a raportului cu privire la activitatea societatii, precum si proiectul de program de activitate
 - Mutarea sediului social si infiintarea/desfiintarea de filiale si sedii secundare-sucursale, puncte de lucru sau alte asemenea unitati fara personalitate juridical
 - Executarea oricaror alte actiuni date in competenta sa, potrivit legii, de catre Adunarea Generala
- g) Consiliul de administratie se reuneste ori de cate ori este necesar, la sediul societatii sau locul indicat in convocare. Consiliul de administratie este necesar sa se intruneasca cel putin o data pe luna la sediul societatii sau ori de cate ori interesele societatii o impung. Reunirea consiliului de administratie se face la convocarea Presedintelui Consiliului de Administratie sau la cererea Adunarii Generale
- h) Convocarea Consiliului de Administratie va fi transmisa membrilor cu cel putin 5 zile inainte de ziua fixate pentru tinerea sedintei, urmand a cuprinde ordinea de zi, data si ora de desfasurare. Asupra punctelor care nu sunt prevazute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar in cazuri de urgenta. In realizarea procedurii de convocare a Consiliului de Administratie, presedintele Consiliului de Administratie va putea utiliza orice mijloc ce permite inaintarea convocatorului catre membrii Consiliului de Administratie precum fax, scrisoare recomandata, e-mail sau orice alt mijloc electronic.
- i) Consiliul de Administratie delibereaza si hotarase asupra problemelor de baza ale societatii, mai putin cele rezervate exclusive Presedintelui Consiliului de Administratie sau Adunarii Generale.

- j) La fiecare sedinta a consiliului de administratie, se va redacta un proces verbal, in care se vor indica ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi reunite si opiniile divergente care au fost exprimate. Procesele verbale trebuie semnate de catre presedintele de sedinta sau de catre persoana desemnata de catre acesta, precum si de catre secretarul de sedinta.
- k) Pentru valabilitatea deciziilor consiliului de administratie este necesara prezenta a cel putin doi membrii ai consiliului de administratie, valabilitatea fiind conditionata de prezenta Presedintelui Consiliului de Administratie. Deciziile Consiliului de Administratie se aproba cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenti. Votul exprimat de catre Presedintele Consiliului de Administratie preleveaza in adoptarea unei hotarari in lipsaintrunirii de voturi pentru adoptatea hotararii in cauza.
- l) Consiliul de administratie elaboreaza un raport annual privind activitatea intreprinderii publice, nu mai tarziu de data de 31 mai a anului urmatorelui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a intreprinderii publice.
- m) Consiliul de administratie, in cazul in care conducerea executivă este exercitata de directori, are obligatia sa transmita Ministerului Finantelor Publice si autoritatii publice tutelare, trimestrial si ori de cate ori se solicita, fundamentari, analize, situatii, raportari si orice alte informatii referitoare la activitatea intreprinderii publice, in formatul si la termenele stabilite prin ordine ori circulare ale beneficiarilor.
- n) Informeaza in cadrul primei adunari generale a actionarilor ce urmeaza incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii incheiate cu o alta intreprindere publica ori cu autoritatea publica tutelara, daca tranzactia are o valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii, o valoare cel putin echivalentul in lei depaseste valoarea de 100 000 Euro exclusiv TVA, mentionandu-se intr-un capitol special, in rapoartele semestriale si anuale ale consiliului de administratie, actele juridice incheiate. In rapoarte se precizeaza urmatoarele elemente: partile care au incheiat actul juridic, data incheierii si natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creantele reciproce, garantiile constituite, termenele si modalitatile de plata, precum si alte elemente esentiale si semnificative in legatura cu aceste acte juridice. Tot in rapoarte, se vor mentiona si orice alte informatii necesare pentru determinare efectelor actelor juridice respective asupra situatiei financiare a societatii.
- o) Prezinta semestrial in cadrul adunarii generale a actionarilor un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii.
- p) Consiliul de administratie elaboreaza un raport anual, cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorului in cursul anului financiar. Raportul este prezentat adunarii generale a actionarilor care aproba situatiile financiare anuale si este publicat pe pagina proprie de internet si cuprinde cel putin informatii privind:
 - a. Structura remuneratiei, cu explicarea ponderii variabile si componentei fixe
 - b. Criteriile de performanta ce fundamenteaza componenta variabila a remuneratiei, raportul dintre performanta realizata si remuneratie

- c. Considerentele ce justifica orice schema de bonusuri anuale sau avantaje nebanesti
- d. Eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate
- e. Informatii privind durata contractului, perioada de preaviz negociata, cuantumul daunelor–interese pentru revocare fara justa cauza
- q) Intreprinderea publica prin grija presedintelui consiliului de administratie, trebuie sa publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul actionarilor sau asociatilor si a publicului, urmatoarele documente si informatii:
 - a. Hotararile adunarii generale ale actionarilor in termen de 48 de ore de la data adunarii
 - b. Situatiile financiare anuale, in termen de 48 de ore de la aprobare
 - c. Raportarile contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului
 - d. Raportul de audit annual
 - e. Lista administratorilor si directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administratie si ale directorilor
 - f. Rapoartele consiliului de administratie
 - g. Raportul annual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cursul anului financiar
 - h. Codul de etica, in termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia.
- r) Consiliul de administratie adopta masurile necesare pentru rezolvarea altor situatii la cererea adunarii generale a actionarilor.

Misiunea autoritatii tutelare a municipiului Giurgiu

Misiunea municipiului Giurgiu este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetatenilor municipiului, in conditii de eficienta, eficacitate si legalitate.

Misiunea este completata prin rolul sau de actor suport pentru dezvoltarea economica a comunitatii de afaceri, prin realizarea celor mai optune investitii pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de crestere economica.

Principalele obiective generale pentru anul 2017-2021 ale SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA, sunt:

- Prestarea serviciilor de paza a obiectivelor bunurilor si valorilor aflate in administrarea municipiului Giurgiu
- Transparenta, eficienta, eficacitate in implementarea proiectelor demarcate
- Economicitate in indeplinirea obiectivelor

Tinand cont de obiectul de activitate al SC PAZA PUBLICA GIURGIU SA, autoritatea publica tutelara a municipiului Giurgiu, stabileste pe termen scurt, mediu si lung, urmatoarele obiective pentru perioada 2017-2021.

Obiective ce urmaresc realizarea activitatii societatii:

- Activitatea prestata la nivelul acesteia sa corespunda necesitatilor cetatenilor
- Promovarea calitatii si eficientei activitatii
- Dezvoltarea durabila pe criterii de transparenta si competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala
- Respectarea legislatiei în vigoare privind intreaga activitate desfasurata

- Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calitatii serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor
- Îmbunătățirea calitatii serviciilor oferite prin perceperea unor tarife care să respecte limitele de suportabilitate ale locuitorilor municipiului Giurgiu
- Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- Angajarea oricărui cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității
- Consiliul de administrație trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor și să dispună toate măsurile necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescriptiv, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudicial cauzat societății

Indicatorii de performanță :

- Achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale
- Creșterea cifrei de afaceri
- Reducerea datoriilor la bugetul de stat
- Creșterea productivității muncii
- Creșterea profitului

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 acea 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.

Comunicarea acționarului cu administrația societății (consiliul de administrație) și conducerea executivă a Societății

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

Transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de consiliul de administrație/directorul, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți

în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

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

Așteptari în domeniul eticii, integrității – au ca fundament patru valori – responsabilitate, profesionalism, integritate și transparența.

Așteptari privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de întreprinderea publică

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.

Așteptari în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

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

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

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

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale; managerii și administratorii vor face toate diligentele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia managerii, administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să

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

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

Totodata, Administratorul al 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
Comercială PAZĂ PUBLICĂ GIURGIU S.A.

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

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

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

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

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

Prezenta componenta initiala a Planului de selectie este intocmita cu scopul recrutarii si selectiei a unui numar de 3 (trei) administratori ai Societatii Pază Publică S.A., pentru perioada prevăzută în actul Constitutiv al societatii, dar fara a depasi 4(patru) ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

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

Planul de selectie in integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selectie, reflectand principalele activitati si decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, partile implicate, precum si documentele de lucru. Planul de selectie in integralitatea lui va fi realizat de Autoritatea Publica Tutelara, prin Comisia de selectie numita prin H.C.L.M. nr.473/27.11.2017.

II. Principii

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

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

II. Modalitati ale procedurii de selectie

Prin Hotarârea Consiliului Local, s-a aprobat ca selectia sa se efectueze de catre Autoritatea Publica Tutelara printr-o Comisie de selectie numita prin H.C.L.M. nr. 473/27.11.2017.

III. Roluri si responsabilitati

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

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

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

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

1. Elaboreaza Planul initial de selectie;
2. Efectueaza **selectia prealabila** a candidatilor pentru functiile de membri ai CA;
3. Verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie in vederea alcatuirii **Listei lungi** de candidaturi;
4. Daca informatiile din dosar nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectia candidatilor, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
5. Informeaza in scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie;
6. Verifica informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei si profilului pentru fiecare candidat;
7. Efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul consiliului;
8. Solicita informatii suplimentare candidatilor din lista lunga daca este cazul, pentru acuratetea punctajului; organizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de selectie;
9. Elaboreaza Proiectul matricei profilului consiliului societatii si il supune spre aprobare/avizare autoritatii publice tutelare (Consiliului Local);
10. Elaboreaza **Lista scurta** conform normelor metodologice, aprobate prin HG nr.722/2016;

11. Analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului;

12. Dupa finalizarea interviurilor, intocmeste **raportul pentru numirile finale**, care include clasificarea candidatilor cu motivarea acesteia si il transmite la conducatorul autoritatii publice tutelare, in vederea mandatarii reprezentantilor autoritatii publice in Adunarea Generala a Actionarilor, pentru propunerea de membri in consiliu.

c) Adunarea Generala a Actionarilor:

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

IV. Procesul de recrutare si selectie

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

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declansarea procedurii	15.12.2017	AGA	Hotărâre AGA
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul autorității publice tutelare	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta inițială
3.	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială	27.12.2017	Autoritatea publică tutelară	Propuneri
4.	Definitivarea componentei inițiale	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție - Componenta inițială
5	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta integrală
6	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări	Cel mai tarziu cu lista scurtă	Autoritatea publică tutelară prin Comisia de Selecție	Scrisoarea de așteptări
7	Elaorarea profilului Consiliului	10.01.2018	Autoritatea publică tutelară, Hotărâre AGA	Profilul Consiliului

8	Elaborarea profilului candidatului	10.01.2018	Autoritatea publică tutelară, Hotărâre AGA	Profilul candidatului
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 anunț 26.02.2018	Candidații	Dosar de candidatură
8.	Evaluarea candidaturilor in raport cu minimul de criterii	27.02.2018	Comisia de selecție	Lista lunga 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 rămași 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 Lista scurta
13.	Cerere de clarificări suplimentare	01.03.2018	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări
14.	Definitivare Listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din listă scurtă	01.03.2018	Comisia de selecție	Listă scurtă
15.	Depunerea declarației de intenție	În cel mult 15 zile de la definirea listei scurte	Candidați din listă 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 baza de interviu	19.03.2018	Comisia de selecție	Plan de interviu
18.	Intocmirea raportului pentru numirile finale	19.03.2018	Comisia de selecție	Proiect Raport clasificare si motivare
19.	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local	20.03.2018	Comisia de selecție	Raport final

V. Reguli pentru alcatuirea consiliului de administrație

1. Cel puțin 2 (doi) dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
2. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor pe care le-a administrat sau condus;
3. nu poate fi mai mult de 1 (un) membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau institutii publice;
4. majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr.31/1990, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
5. să nu facă parte din mai mult de 2 (doua) consilii de administrație ale unor întreprinderi publice așa cum sunt definite de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, la data depunerii candidaturii;
6. evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, Comisia de selecție, va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;

- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Dupa finalizarea interviurilor, Comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și transmite raportul pentru 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
S.C. PAZA PUBLICA GIURGIU S.A.**

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 întocmirea raportului pentru numirile finale;

- **competența membrilor consiliului** - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat;
- **componenta inițială a planului de selecție** - document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** - document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
- **consiliul** - definește atât consiliul de administrație potrivit sistemului unitar,;
- **criterii de evaluare** - grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;

- **evaluarea activității membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului** - aprecierea sistematică, riguroasă, transparentă și de bune practici a membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului înfăptuită de către comisia de selecție;
- **lista lungă de candidați** - lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;
- **matricea consiliului** - tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;
- **matricea profilului candidatului** - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;
- **planul de selecție** - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz;
- **profilul candidatului pentru funcția de administrator** - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;

- **profilul consiliului** - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;
- **procedura de selecție** - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;
- **procedura de selecție prealabilă** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de 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.

SC Pază SA s-a înființat prin HCLM 169 din 05 august 2010, în baza Legii nr. 333/2003 privind paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 3 membri conform actului constitutiv.

Consiliul de Administrație (denumit în continuare Consiliul) va fi format din 3 (trei) membri, conform actului constitutiv al societății. Societatea este administrată în sistem unitar. Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de

administratie va fi format din administratori neexecutivi si independenti in sensul art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 a societatiilor, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Atributiile consiliului.

Consiliul este insarcinat sa supravegheze performanta managementului executiv din cadrul societatii. Consiliul sprijina managementul executiv. Consiliul de Administratie exercită urmatoarele atributii conform actului constitutiv al societatii .

- convoaca Adunarea Generala a Actionarilor, stabilind ordinea de zi a sedintei
- intocmeste si prezinta Adunarii Generale Actionarilor raportul cu privire la activitatea aocietatii pe anul anterior , bilantul si contul de profit si pierderi si urmareste respectarea prevederilor bugetului de venituri si chetuieli aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor.
- propune Adunarii Generale a Actionarilor bugetul de venituri si chetuieli pe anul urmator si rectificările necesare incursul exercitiului financiar.
- stabileste si propune spre aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozitiilor legale privind constituirea fondului de rezerva , de dezvoltare si a fondurilor cu alta destinatie, stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor.
- propune Adunarii Generale a Actionarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social si constituirea de rezerva, plasarea unei parti din mijloacele financiare ale fondului de rezerva si ale fondurilor cu destinatie speciala.
- propune Adunarii Generale a Actionarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administratie
- propune spre aprobare Adunarii Generale a Actionarilor organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si de functionare
- aproba strategia si tactica de marketing si indruma conducerea cu privire la atragerea de investitori si la diversificarea serviciilor pentru cresterea veniturilor.
- propune spre aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administratie
- prezinta Adunarii Generale a Actionarilor un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat al Directorului General/ al directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale Societatii si la rapoartele contabile .
- elaboreaza un raport anual privind activitatea Societatii.
- numeste Directorul general / directorii Societatii, la recomandarea Comitetului de nominalizare
- aproba componenta de management elaborata de Directorul general/ directorii Societatii aferenta planului de administrare al Consiliului de Administrare.
- propune spre aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor obiectivele si criteriile de performanta ale Directorului general al societatii
- stabileste, respectiv modifica remuneratia cuvenita Directorului General / directorilor Societatii, in limitele generale ale remuneratie conform legii.
- aproba nivelul salariilor, mandatand Directorul general sa negocieze si sa incheie contractele individuale de munca.
- stabileste si mentine politicile de asigurare in ceea ce priveste personalul si bunurile societatii.
- aproba operatiuni de creditare necesare indeplinirii scopului societatii si decide asupra contractelor privind investitiile.
- aproba casarea si scoaterea din functiunea a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al soceitatiei
- aproba initierea , exercitarea, solutionarea sau abordarea oricarei/oricarui pretentii/litigiu ori arbitraj sau a oricarei proceduri care implica societatea.
- inregistreaza la Registru Comertului orice schimbarea a Consiliului de Administratie si/sau a Auditorului financiar.
- incheie toate actele juridice necesare realizarii obiectului de activitate a societatii si pentru ducerea la indeplinire a hotararilor Adunarii Generale a Actionarilor.
- ii informeaza pe actionarii societatii, in cadrul Adunarii Generale a Actionarilor ce urmeaza - - incheierii actului juridic, asupra oricarei tranzactii cu administartorii ori directorii, cu anagajatii sau cu o societatea controlata de acestia, prin punerea la dispozitie reprezentantilor actionarilor a documentelor ce reflecta datele si informatiile esentiale si semnificative in legatura cu acele tranzactii.

-obligatia de informare revine Consiliului de Administratie si in cazul tranzactiilor incheiate cu sotul sau sotia , rudele ori afini pana la gradul al IV inclusiv al administratorilor , directorilor sau angajatilor.

- alte atributii care, prin lege sunt stabilite in componenta Societatii.

3. Obiective si rezultatele asteptate.

Obiectivele generale ale intreprinderii publice S.C. PAZA PUBLICA GIURGIU S.A. sunt ca, prin activitatea sa, sa creasca gradul de activitate .

Urmatoarele rezultate strategice sunt asteptate a fi atinse in urmatoorii patru ani;

1. Implementarea managementului prin obiective si criterii de performanta actualizate anual, ca tehnică de management utilizată în societate;
2. Stabilirea de criterii de performanță pentru angajatii societatii si evaluarea anuala a acestora, in vederea monitorizarii gradului de realizare la nivel de compartiment/atelier/sectie si la nivel de post;
3. Fundamentarea în continuare a tarifelor practicate pentru serviciile de paza, având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor si ajustarea acestora, conform Contractelor de paza;
4. Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare .
5. Promovarea si motivarea valorilor prin stimularea performantelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente;
6. Formarea continua a personalului societății, în vederea creșterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat.

4. Componenta Consiliului de Administratie.

Componenta Consiliului se stabileste astfel incat membrii sai, in ceea ce priveste relatia dintre ei si relatia cu managementul executiv, sa actioneze independent, iar membrii consiliului sa se completeze unul pe celalalt. Consiliul va avea o componenta mixta si echilibrata in ceea ce priveste experienta profesionala, asigurand o diversitate a expertizei si experientelor la nivelul intregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie sa aiba calificarea necesara pentru a evalua operatiunile si politicile societatii.

Se vor aplica urmatoarele reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului.

- cel putin doi dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii superioare economice sau juridice si experienta in domeniul economiei, juridice, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.
- toti membrii trebuie sa aiba experienta in activitatea de administrare/ management companii private/ publice sau institutii publice
- 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 autoritatii sau institutii publice.
- majoritatea membrilor consiliului de administratie va fi format din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- se vor evita situatiile de conflict de interes sau incompatibilitati prevazute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. PAZA PUBLICA GIURGIU S.A.

DESCRIEREA MATRICEI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DESCRIEREA RANDURILOR MATRICEI.

- **Competențe**—combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplinit cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- **Trăsături**—O calitate distinctivă sau caracteristică a individului. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.
- **Condiții restrictive și proscriptive** —alte condiții eliminatorii—reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.
- **Subtotal**- punctajul total pentru administratorii și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii(calculat ca sumă punctajul pentru fiecare grup de criterii(competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).
- **Subtotal ponderat** - insumarea valorilor obtinute in urma multiplicarii punctajului obtinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociata (punctaj criteriu * pondere criteriu).
- **Total**— Valoarea totala a punctajului criteriilor pentru administartori si candidatii nominalizatii individual (calculat ca sumă punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat**—Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament**—clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderată obținut de fiecare.

CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - descriere si indicatori asociati

1.Competente

1.1. Competențe specifice sectorului.

1.1.1. Experiență relevantă în domeniu de activitate al societății

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

Indicatori:

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

1.1.2. Cunoașterea pieței in care acționează societatea

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

Indicatori:

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

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică.

1.2.1. Viziunea și planificare strategică.

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

Indicator:

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

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

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțeleg în principiu responsabilității colective.

Indicatori:

1. Caută atunci că are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicita să fac specializat atunci când se necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exerciță o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă ta evaluarea a tuturor problemelor.

4. Recunoaște nevoia de îndepărtare partinirilor personale, convingerilor politice ce a intereselor speciale atunci când consideră probleme din perspectiva consiliului.
5. Este conștient/a de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare s-au exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luarea deciziilor.
6. Recunoaște faptul că consiliul vorbește pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic.

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

Indicatori:

1. Poate acesta considerând contribuirea 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 managementului 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 reglatoare 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 consiliu cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfatuieste consiliu referitor la problemele cu posibilitatea implicării juridice.
5. Asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
6. Se menține la curent referitor la problemele complicații legale pentru organizație.

1.2.6. Finanțe și contabilitate.

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

Indicator:

1. Notifică consiliu cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile.
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice.
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.

4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/a cu standardele profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public, al finanțelor și contabilității.

1.3. Guvernanta corporativă

1.3.1. Competențe de guvernanta corporativă

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

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale.
2. Înțelege cardul guvernantei corporative în care operează societatea inclusiv legislația reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme 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 concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicator:

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

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

1.4.3. Abilități de relaționare.

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

Indicator:

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

1.5. Internațional.

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

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

Indicatori;

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

2. Trăsături.

2.1. Integritate și reputație

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență 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 consiliul în realizarea unei înțelegeri globale informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicator:

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

2.3. Expunere politică.

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

2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

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

3. Conditii perspective si proscriptive

3.1. Numar de mandate

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 raiting

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

Scor	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza

2	Intermediar	<p>Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentala si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; - Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	<p>Sunteti capabil/a sa indepliniti cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multa experienta, dar de regula demonstreati aceasta aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; - Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	<p>Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul societatii curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. - Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.
5	Expert	<p>Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ati demonstrat excelenta in aplicarea acestei competente in multiple consilii de administrare si/sau organizatii; - Sunteti privit ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competenta de catre consiliu, organizatie si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating – Competente

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 ale de studii pentru cursurile formale de guvernanta corporativa ale consiliului.

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

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

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

- a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular.
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor 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 datorii fiduciare și îndatoririlor de îngrijire.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C. PAZA PUBLICA GIURGIU S.A

Criterii	Obligatoriu Sau Optional	Pondere	Curent			Nominalizati			Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag crt.colectiv(%)
			Adm.1	Adm. 2	Adm.3	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3				
Competente			Rating 1=novice; rating 2=intermediar; Rating 3=competent; rating 4=avansat; rating 5=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.Viziune si planificare strategica	Oblig.	1										
1.2.2.Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia	Oblig.	1										

1.2.3. Marketing strategic	Oblig.	1																	
1.2.4. Managementul riscului	Oblig.	0,7																	
1.2.5. Legislatie	Oblig.	1																	
1.2.6. Finante si contabilitate	Opt.	1																	
1.3 Guvernanta corporativa																			
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.	0,7																	
1.5 International																			
Participarea in organizatii internationale/europe ne constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	Opt.	0,5																	

Reguli pentru alcătuirea Consiliului de administrație

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.

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.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

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.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ



SECRETAR

PROFILUL INDIVIDUAL AL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE al S.C. PAZA PUBLICA GIURGIU S.A.

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

- a) Să aibă cetățenia română sau cetățenie altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România,
- b) Să cunoască foarte bine limba română (scris vorbit),
- c) Să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d) Să fie apti din punct de vedere medical și psihologic,
- e) Să fie absolvent de învățământ superior de lungă durată din domeniul tehnic, economic sau juridic,
- f) Se nu fi fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii șapte ani,
- g) Să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator la S.C. PAZA PUBLICA GIURGIU S.A.
- h) Să nu fi fost condamnat definitiv dintr-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. 85/2014 privind procedurile desăvârșită cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției,
- i) Candidații nu fac parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale, conform art. 33 din OUG 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016 - 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 selecției conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și să anticipeze provocările în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Criterii ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție

a) Competența specifică sectorului.

Membrii Consiliului vor avea experiența în activitatea legată de domeniul de activitate al societății, cunoștințe legate de reglementările specifice întreprinderilor publice.

b) Competențe profesionale de importanță strategică.

Membrii Consiliului vor avea experiența în îmbunătățirea performanței societății pe care o au administrat, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și partile interesate ale acesteia.

c) Guvernanta corporativă.

Se va evalua înțelegerea principiilor și practicilor de guvernanta corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

d) Social și personal.

Se au în vedere următoarele abilități

- abilitatii de comunicare si negociere
- initiativa, capacitate de adaptare, un mod multidimensional de a rezolva problemele
- capacitatea de analiza si sinteza
- abilitati de relationare bine dezvoltate.
- abilitati manageriale.

e) Internațional.

Se are in vedere experiența cumulată in diverse organizatii internationale din domeniu

f) Condiții eliminatorii

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

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ



SECRETAR

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

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011. Acesta reprezintă un document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere privind administrarea și conducerea SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, pentru o perioadă de 4 ani (2017-2021).

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

Societatea a fost înființată în baza Legii nr. 31/1990, legea societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul scrisorii de așteptări este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate;
- Îndruma Consiliul de Administrație și Președintele în redactarea planului de administrare.

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

- Activități de întreținere peisagistică – cod CAEN 8130
- Alte activități de curățenie – cod CAEN 8129
- Lucrări de instalații electrice – cod CAEN 4321

a) Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

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

Obiectivele strategice ale SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, sunt:

- A. Eficiența economică
- B. Creșterea calității serviciilor

C. Dezvoltarea competentelor angajatilor

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

A1. Dezvoltarea portofoliului de servicii oferite

A2. Cresterea numarului de obiective deservite

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

B2. Cresterea gradului de satisfactie al clientilor

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

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

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

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

B. 1.1. Finalizarea implementarii sistemului de management al calitatii

B. 1.2. Certificarea sistemului de management al calitatii

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

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

Organigrama SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

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

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

Structura actionariatului:

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

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

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

Atribuțiile consiliului de administrație:

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

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

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

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

Comunicarea actionarului cu administratorii societatii (consiliul de administratie) și conducerea executivă a Societății GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

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

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

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

Obiectul obligatiei si angajamentul autoritatii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei.

Societati Giurgiu Servicii Publice SA îi sunt delegate serviciile de salubritate a municipiului Giurgiu, iluminatul public si serviciul de dezinsectie, dezinfectie, deratizare in baza unor contracte de delegare a gestiunii directe a serviciilor mai sus mentionate. In baza acestor contracte societatea noastra a incheiat cu Primaria mun.Giurgiu contracte de prestari servicii pentru fiecare activitate.

Misiunea autoritatii tutelare a municipiului Giurgiu

Misiunea municipiului Giurgiu este aceea de a oferi servicii publice de calitate principalilor beneficiari, cetatenilor municipiului, in conditii de eficienta, eficacitate si legalitate.

Misiunea este completata prin rolul sau de actor suport pentru dezvoltarea economica a comunitatii de afaceri, prin realizarea celor mai oportune investitii pentru asigurarea infrastructurii de dezvoltare a mediului de afaceri, motor de crestere economica.

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

- Asigurarea de servicii de salubritate, dezinsectie, dezinfectie, deratizare si iluminat public la standarde de calitate;
- Transparenta, eficienta, eficacitate in implementarea proiectelor demarcate;
- Economicitate in indeplinirea obiectivelor.

Tinand cont de obiectul de activitate al SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA, autoritatea publica tutelara a municipiului Giurgiu, stabileste pe termen scurt, mediu si lung, urmatoarele obiective pentru perioada 2017-2021.

Obiective ce urmaresc realizarea activitatii societatii:

- Activitatea prestata la nivelul acesteia sa corespunda necesitatilor cetatenilor
- Promovarea calitatii si eficientei activitatii
- Dezvoltarea durabila pe criterii de transparenta si competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala
- Respectarea legislatiei în vigoare privind intreaga activitate desfasurata
- Stabilirea investitiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv in scopul imbunatatirii calitatii serviciilor oferite. Consiliul de administratie va analiza, fundamenta, aviza si propune

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

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

Indicatori de performanță:

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

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

Politica de dividende

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50 % din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. 1 alin (1) lit. a) - e) din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

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

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

Etică și integritate și guvernață corporativă

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

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

Comunicarea actionarului cu administratorii societatii (consiliul de administratie) și conducerea executivă a Societății Giurgiu Servicii Publice S.A.

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

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

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

Politica de investiții

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

Calitatea și siguranța serviciilor prestate

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

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In privinta guvernantei corporative, autoritatea publica 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 SC GIURGIU SERVICII PUBLICE SA vor trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

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

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

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

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

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

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea
Giurgiu Servicii Publice S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. 722/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 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 Componentă 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 3 (trei) administratori ai Societății Giurgiu Servicii Publice S.A., pentru perioada prevăzută în actul Constitutiv al societății, dar fără a depăși 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 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, părțile implicate, precum și documentele de lucru. Planul de selecție în integralitatea lui va fi realizat de Autoritatea Publică Tutelara, prin Comisia de selecție numită prin H.C.L.M. nr.473/27.11.2017.

II. Principii

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

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

II. Modalități ale procedurii de selecție

Prin Hotărârea Consiliului Local, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către Autoritatea Publică Tutelară printr-o Comisie de selecție numita prin H.C.L.M. nr. 473/27.11.2017.

III. Roluri si responsabilități

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

a) Autoritatea publică-tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. Întocmește **Scrisoarea de asteptari** și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi cunoscută de candidații la postul de administrator înscrși pe lista scurtă;
2. Elaborează și aprobă **Profilul consiliului de administrație** în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcatuirea celui mai bun consiliu și, respectiv celor mai buni candidați pentru consiliu;
3. Elaborează și aprobă **Profilul candidatului**.
4. Consiliul Local după primirea de la Comisia de selecție Raportul pentru numirile finale mandatează reprezentanții statului în AGA pentru propunerea de membri în CA.

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

1. Elaborează Planul inițial de selecție;
2. Efectuează **selecția prealabilă** a candidaților pentru funcțiile de membri ai CA;
3. Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii **Listei lungi** de candidaturi;
4. Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
5. Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
6. Verifică informațiile din dosarele de candidatură ramase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
7. Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
8. Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
9. Elaborează Proiectul matricei profilului consiliului societății și îl supune spre aprobare/avizare autorității publice tutelare (Consiliului Local);
10. Elaborează **Lista scurtă** conform normelor metodologice, aprobate prin HG nr.722/2016;
11. Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului;
12. După finalizarea interviurilor, întocmește **raportul pentru numirile finale**, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite la conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice în Adunarea Generală a Acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.

c) Adunarea Generala a Actionarilor:

Numeste administratorii din lista scurtă, intocmita conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

IV. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare si selecție, termenele limita, documentele necesare, precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii	15.12.2017	AGA	Hotărâre AGA
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție si publicarea pe site-ul autoritații publice tutelare	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta inițială
3.	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială	27.12.2017	Autoritatea publică tutelară	Propuneri
4.	Definitivarea componentei inițiale	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție - Componenta inițială
5	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta integrală
6	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări	Cel mai tarziu cu lista scurtă	Autoritatea publică tutelară prin Comisia de Selecție	Scrisoarea de așteptări
7	Elaborarea profilului Consiliului	10.01.2018	Autoritatea publică tutelară, Hotărâre AGA	Profilul Consiliului
8	Elaborarea profilului candidatului	10.01.2018	Autoritatea publica tutelara, Hotărâre AGA	Profilul candidatului
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 rămasi 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 Lista scurta
13.	Cerere de clarificări suplimentare	01.03.2018	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificari
14.	Definitivare Listă scurtă si comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	01.03.2018	Comisia de selecție	Listă scurtă
15.	Depunerea declarației de intenție	În cel mult 15 zile de la definirea listei scurte	Candidați din listă 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 analiza a declaratiei de intentie cu Matricea profilului de candidat
17.	Selecția finală pe bază de interviu	19.03.2018	Comisia de selecție	Plan de interviu
18.	Intocmirea raportului pentru numirile finale	19.03.2018	Comisia de selecție	Proiect Raport clasificare și motivare
19.	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local	20.03.2018	Comisia de selecție	Raport final

V. Reguli pentru alcatuirea consiliului de administratie :

1. cel puțin 2(doi) dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
2. cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor pe care le-a administrat sau condus;
3. nu poate fi mai mult de 1(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;
4. majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. să nu facă parte din mai mult de 2 (doua) consilii de administrație ale unor întreprinderi publice, așa cum sunt definite de O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, la data depunerii candidaturii;
6. evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție va întreprinde activitățile necesare în conformitate O.U.G nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, Comisia de selecție, va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișă de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat ;
- formulare de confidențialitate ;
- formulare ale declarațiilor necesare să fie completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Dupa finalizarea interviurilor, Comisia de selectie intocmește raportul pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și transmite raportul pentru numirile finale către Autoritatea publică tutelară și către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru numirea membrilor in Consiliul de Administrație.

COMISIA DE SELECȚIE

PREȘEDINTE

- Cioacă Ionuț - Viceprimar al Municipiului Giurgiu



MEMBRII

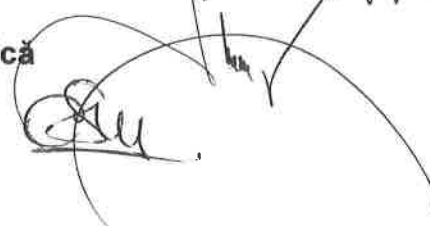
- Pavel Adelina - Director executiv - Direcția Servicii Publice



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



- Cristea Ioana - Director executiv - Direcția Economică



- Caliu Sănduța - consilier juridic - Biroul juridic

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ



SECRETAR



PROFILUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
al
Societatii GIURGIU SERVICII PUBLICE SA

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

Scopul prezentului :

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **consiliul** - definește 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 posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

- **procedura de selecție** - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;

- **procedura de selecție prealabilă** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;

- **procedura de selecție finală** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

- **raport de activitate la reînnoirea mandatului** - document întocmit de fiecare membru al consiliului care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin: realizările relevante ale întreprinderii publice pe perioada mandatului, obținute ca urmare a deciziilor luate, precum și modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, contribuția la realizarea obiectivelor întreprinderii publice prin participarea în comisii, comitete constituite la nivelul consiliului de administrație;

- **raportul de evaluare a membrilor consiliului/a consiliului** - document întocmit de autoritatea publică tutelară pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de mandat, matricea profilului candidatului sau matricea consiliului, după caz;

- **raportul privind numirile finale** - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia. Raportul conține propunerea de numire a membrilor consiliului de către acționarii minoritari sau de Ministerul Finanțelor Publice, după caz, precum și o analiză a gradului în care consiliul va avea în mod colectiv capacitatea identificată ca fiind necesară, precum și existența unor combinații de candidați nominalizați care ar duce la capacități mai scăzute decât pragul minim identificat ca fiind necesar;

- **structura de guvernare corporativă** - compartimentul, serviciul, direcția, organizate în cadrul fiecărei autorități publice tutelare, conform art. III din Legea nr. 111/2016

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

1. Context organizational

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Atribuțiile consiliului de administrație

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

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

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

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

(4) alte atribuții care, prin lege sunt stabilite în competent Consiliului.

3. Obiective și rezultate așteptate:

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

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

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

4. Componenta Consiliului de Administratie:

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

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

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

DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descrierea randurilor matricei:

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

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

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

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

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

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

CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - descriere si indicatori asociati

1.Competente

1.1. Competente specifice sectorului.

1.1.1. Experiență relevantă în domeniu de activitate al societății.

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

Indicatori:

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

1.1.2. Cunoasterea pietei in care actionează societatea

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

Indicatori:

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

1.2. Competente profesionale de importantă strategica.

1.2.1. Viziune ti planificare strategica.

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

Indicator:

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

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

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

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

Indicatori:

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

1.2.3. Marketing strategic:

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

Indicatori:

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

1.2.4. Managementul riscului:

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

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asista consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de 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 managementului riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicarea consiliului în sedințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management a riscurilor.

1.2.5. Legislație:

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

Indicatori:

1. Are cunoștințe/ n-are despre legislație/ contact și drept comercial general.
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea.
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. 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 organizație.

1.2.6. Finanțe și contabilitate

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

Indicator:

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

1.3. Guvernanta corporativă:

1.3.1. Competențe de guvernanta corporativă

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

Indicator:

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

1.3.2. Monitorizarea performanței

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

Indicator:

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

1.4. Social și personal

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

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

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri de interne cât și cu grupuri externe.
2. Soluționează diferențele cu minimul de impact.
3. Poate obține concesiuni 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 informatia si să identifice elementele importante;
6. Poate formula solutii pe baza analizei făcute si poate argumenta în mod logic solutia propusă, punctând părțile ei forte si punctele slabe.

1.4.3. Abilități de relationare.

Descriere: relatează cu succes cu alții în diverse grupuri si situatii, promovând relatiile armonioase de lucru.

Indicator:

1. Relatează cu succes cu alții indiferent de pozitie, putere, influență sau statut;
2. Este eficient în stabilirea raportelor;
3. Investeste timp si energie pentru a-i cunoaste pe cei cu care trebuie să interactioneze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului si diplomatiei.

1.5. International.

1.5.1. Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul de salubritate si alimentare cu apa si canalizare a populatiei si alte domenii relevante.

Descriere; Participarea in organizatii international/europene constituite in domeniul administrarii privind salubritatea, alimentarea cu apa si canalizare a populatiei si alte domenii relevante.

Indicatori;

1. Participă la conferinte si simpozioane privind domeniul de activitate de salubritate si alimentare cu apa si canalizare a populatiei si alte activitati relevante ale societatii;
2. Poate susține prezentari pe diverse teme specifice sectorului de activitate;
3. Ajută consiliul în initiatiua de colaborari cu diverse organisme sau organizatii in domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
4. Asistă consiliul in înțelegerea politicii si contextului reglementar de la nivel european/ international.

2. Trăsături.

2.1. Integritate si reputatie

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate si transparentă relatiile cu alții si cu societatea.

indicator:

1. Înțelege si îndeplinește îndatoririle si responsabilitățile consiliului si mentine cunostinte în această privință privind formarea profesională.
2. Plasează interesele organizationale deasupra tuturor celorlalte.
3. Se comportă într-o manieră demnă de încredere si respectul colegilor din consiliu.
4. Vorbeste cu onestitate si sinceritate.
5. Tratează informatiile sensibile si confidentiale cu discretia cuvenită si în concordantă cu prevederile contractului de mandat.
6. Păstrează angajamentele si promisiunile făcute presedintelui si membrilor consiliului.

2.2. Independentă

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 așteptări a acționarilor

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

3. Condiții perspective și proscriptive

3.1. Număr de mandate

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

3.2. Ani de când este director executiv în organizație

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

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

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

Grila de punctaj a competentelor si tabelele de raiting

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

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

Tabele de rating – Competente

Cunostinte, aptitudini si experientă	Rating
Novice	1

Cunostinte, aptitudini si experientă	Rating
Intermediar	2
Competențe	3
Avansat	4
Expert	5

Utilizarea matricei:

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

1. Informare privind procesul de evaluarea consiliului în functie

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

2. Informari referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continua a membrilor consiliului:

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

3. Oferirea unui standard comun, formal transparent si riguros pentru procesul de evaluare si selectare candidatilor pentru functia de membru în consiliu:

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

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

- a) Ghidarea presedintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg si membri individuali ai consiliului în particular.
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formele de initiere si a evenimentelor asociate.

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

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL GIURGIU SERVICIIL PUBLICE S.A..

Criterii	Pondere	Curent					Nominalizati					Total	Total pondera t	Preg minim coletiv v	Prag Crt.colectiv(%)		
		Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5						
		Obligato riu sau Optional															
Competent e			Rating 1=novice; rating 2=intermediar Rating 3= competent; rating 4 avansat; rating5= expert														
1.1 Competent e specifice sectorului																	
1.1.1. Experine ta relevanta in domeniul de activitate al societati	1	Oblig.															
1.1.2. Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	1	Oblig.															
Competente profesionale de importanta strategica																	
1.2.1. Viziune si planificare strategica	1	Oblig.															
1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor	1	Oblig.															

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 performantelor	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.	05									

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

Reguli pentru alcatuirea Consiliului de administratie

1. Cel putin doi dintre membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani.
2. In cadrul Consiliului de administratie nu pot fi mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.
3. Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Consiliul de administratie va fi astfel desemnat incat se va asigura o diversificare a competentelor la nivelul consiliului de administratie.
5. Orice persoana fizica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator si/sau de membru al consiliului de supraveghere in societati sau intreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei. Aceasta prevedere se aplica in aceeasi masura persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum si persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere.

PRESEDINTE DE SEDINTA



SECRETAR

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

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

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

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

Criterii ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție:

Competente specifice activitatii societatii:

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

Competente profesionale de importanta strategica:

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

Competente de guvernanta corporativa:

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

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

Competente sociale si personale:

Se au în vedere următoarele :

- cunoașterea limbii române
- abilități de comunicare și negociere;
- inițiativa, capacitate de adaptare, capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de relaționare bine dezvoltate;
- abilități manageriale.

Experienta pe plan local si International:

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
PRIVIND CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
SOCIETĂȚII GIURGIU SERVICII LOCALE S.A**

Intocmita în conformitate cu cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și prevederile cuprinse în H.G. nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011.

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, în calitate de acționar majoritar al societății GIURGIU SERVICII LOCALE S.A., elaborează prezenta scrisoare prin care se stabilesc așteptările acționarului majoritar privind performanțele societății, ale administratorilor și persoanelor din conducerea acesteia, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv 2017-2021.

Prezenta scrisoare de așteptări conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționarului majoritar privind administrarea și conducerea societății GIURGIU SERVICII LOCALE S.A. numită în continuare și societate, fiind redactată cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate.

Cadrul legal privind scrisoarea de așteptări:

1. Legea nr. 31/1990, legea societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. OG nr. 71/2002, actualizată, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice și private de interes local;
3. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, de dispozițiile Hotărârii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din O.U.G. 109/2011;
4. Actul constitutiv al societății GIURGIU SERVICII LOCALE S.A.;

I. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

GIURGIU SERVICII LOCALE S.A. este o societate pe acțiuni înființată în anul 2012 în baza HCL al Municipiului Giurgiu nr. 326/29.11.2012, societatea fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J52/823/2012, având CUI RO 31039442. Capitalul social subscris și vărsat, este în valoare de 618.640 lei, împărțit în 61864 acțiuni nominative cu o valoare de 10 lei/acțiune, și este divizat astfel: Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu un capital de 609.100 lei având un număr de 60910 acțiuni reprezentând 99,855 % din capitalul social, Comuna Slobozia prin Consiliul Local al Comunei Slobozia cu un capital de 450 lei având un număr de 45 acțiuni, reprezentând 0,0725 % și Comuna Malu prin Consiliul Local al Comunei Malu cu un capital de 450 lei având un număr de 45 acțiuni, reprezentând 0,0725 % din capitalul social și aport în natură al asociatului Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, constând în autoturism marca FIAT DOBLO CARGO, cu valoarea de 8640 lei, având un număr de 864 acțiuni, reprezentând 100% din totalitatea acțiunilor aportului în natură.

Obiectul principal de activitate al societatii GIURGIU SERVICII LOCALE S.A - *Servicii de administrație publică generală – 8411 cod CAEN.*

Societatea a fost infiintata in baza Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si functioneaza in conformitate cu prevederile OG nr. 71/2002, actualizata, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice și private de interes local.

Societatea GIURGIU SERVICII LOCALE S.A.este administrata in sistem unitar .

Scopul intreprinderii publice

Societatea GIURGIU SERVICII LOCALE S.A este privita ca o intreprindere publica , scopul ei fiind acela de a asigura serviciile publice de administrare a domeniului public și privat delegate la standarde de calitate si preturi competitive, cu respectarea, in administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Giurgiu, al principiul corelarii cerintelor cu resursele, al dezvoltarii durabile, al responsabilitatii si legalitatii, al economiei de piața și eficienței economice.

Obiectul obligatiei de serviciu public si angajamentul autoritatii publice tutelare privind modaplitatea de asigurare a compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei:

Autoritatea tutelara stabileste obiectul obligatiei de serviciu public prin contractele de delegare a serviciului si prin caietele de sarcini, parte integranta a acestora. Angajamentul de plata a obligatiei ce revine societatii, ca urmare a indeplinirii serviciului, este reglementat prin contracte de prestari de servicii si conventii de plata incheiate intre autoritatea tutelara si societate.

Scopul scrisorii de asteptari este acela de a:

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

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

Autoritatea publica tutelara asteapta ca managementul societatii sa fie orientat spre a asigura servicii publice de administrare a domeniului public și privat la standarde de calitate si preturi competitive, cu respectarea, in administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Giurgiu, al principiul corelarii cerintelor cu resursele, al dezvoltarii durabile, al responsabilitatii si legalitatii, al economiei de piața și eficienței economice, monitorizarea continua a modului cum sunt indeplinite obligatiile contractuale, interventia oportuna si calificata in gestionarea serviilor publice de interes local.

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 .

Principalele obiective generale pentru anul 2017-2021 ale societății GIURGIU SERVICII LOCALE S.A, sunt:

- Prestarea serviciilor publice de administrare și întreținere a bunurilor și valorilor aflate în administrarea municipiului Giurgiu
- Transparența, eficiența, eficacitatea în implementarea proiectelor demarate
- Economicitate în îndeplinirea obiectivelor

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

Obiective ce urmăresc realizarea activității societății

- Activitatea prestată la nivelul acesteia să corespundă necesităților cetățenilor
- Promovarea calității și eficienței activității
- Dezvoltarea durabilă pe criteriile de transparență și competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională
- Respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată
- Stabilirea investițiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse, respectiv în scopul îmbunătățirii calității serviciilor oferite. Consiliul de administrație va analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor
- Îmbunătățirea calității serviciilor oferite
- Instruirea permanentă a personalului în vederea creșterii gradului de profesionalism
- Angajarea oricărui cheltuieli care să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității

Indicatorii de performanță

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

- încasarea la termen a creanțelor și dispunerea măsurilor necesare de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție, în caz contrar trebuie să răspundă pentru prejudicial cauzat societății
- Achitarea către bugetul de stat și bugetul local, cu prioritate a obligațiilor sociale
- Creșterea productivității muncii
- Reducerea cheltuielilor la 1000 Lei venituri
- Creșterea cifrei de afaceri
- Reducerea datoriilor

Politica de dividende

- Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50 % din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. 1 alin (1) lit. a) - e) din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.
- Implementarea acestei politici presupune îmbunătățirea performanțelor Societății pentru atingerea unui anumit grad de constanță în obținerea profitului Societății.

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

Politica de investiții

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea dotării cu utilaje, mașini, unelte de lucru moderne, performante, a întinerii celor aflate în dotare, întinerii imobilelor date în administrarea sa precum și celor aflate în proprietate, întinerii/dezvoltării instalațiilor electrice, canalizare, gaze, apa potabilă aferente bunurilor/ clădirilor/construcțiilor date în administrarea sa precum și celor aflate în proprietate 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 sociala

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile cetățenilor și al 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

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

etică și integritate și guvernață corporativă

A acionariatul 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 acionariatului cu administratorii societatii (consiliul de administratie) și conducerea executivă a Societății GIURGIU SERVICII LOCALE S.A.

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu acionariatul, 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 către consiliul de administrație/director, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acionarul 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 3 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare al societății, întocmite cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății. Poate fi membru al consiliului de administrație și Directorul General al societății.

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

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

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

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

Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

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

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

Sunt de competenta Presedintelui Consiliului de Administratie:

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

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

Atributiile Consiliului de Administratie:

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute de lege în competența Adunării Generale a Acționarilor.

(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 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.

(4) alte atribuții care, prin lege sunt stabilite în competent Consiliului

Așteptari în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Așteptari în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative:

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

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

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

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește reglementările legale; managerii și administratorii vor face toate diligentele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia managerii, administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au ;

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

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile managerilor și a administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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 societatii GIURGIU SERVICII LOCALE SA vor trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

- detinerea de competenta si experienta profesionala, precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
- asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea adecvata si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor,
- administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor, precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare si de transmitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care sa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale;

- mentinerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interese (Cod de Etica, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- indeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, strategia si politicile societatii, Codul de etica, normele, procedurile, acordurile si conventiile care reglementeaza activitatea;
- nedepasirea numarului maxim de mandate de administrator prevazut de 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 SEDINTA



SECRETAR

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea
Giurgiu Servicii Locale 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 Componentă 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 3 (trei) administratori ai Societății Giurgiu Servicii Locale S.A., pentru perioada prevăzută în actul Constitutiv al societății, dar fără a depăși 4 (patru) ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 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, părțile 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 H.C.L.M nr. 473/27.11.2017.

II. Principii

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

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

II. Modalități ale procedurii de selecție

Prin Hotărârea Consiliului Local, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către Autoritatea Publică Tutelară printr-o Comisie de selecție numită prin H.C.L.M. nr. 473/27.11.2017.

III. Roluri și responsabilități

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

a) Autoritatea publică-tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. Întocmește **Scrisoarea de așteptări** și o publică pe pagina proprie de internet pentru a fi cunoscută de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;
2. Elaborează și aprobă **Profilul consiliului de administrație** în mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, celor mai buni candidați pentru consiliu;
3. Elaborează și aprobă **Profilul candidatului**.
4. Consiliul Local după primirea de la Comisia de selecție Raportul pentru numirile finale mandatează reprezentanții statului în AGA pentru propunerea de membri în CA.

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

1. Elaborează Planul inițial de selecție;
2. Efectuează **selecția prealabilă** a candidaților pentru funcțiile de membri ai CA;
3. Verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție în vederea alcătuirii **Listei lungi** de candidaturi;
4. Dacă informațiile din dosar nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecția candidaților, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
5. Informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
6. Verifică informațiile din dosarele de candidatură ramase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei și profilului pentru fiecare candidat;
7. Efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
8. Solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
9. Elaborează Proiectul matricei profilului consiliului societății și îl supune spre aprobare/avizare autorității publice tutelare (Consiliului Local);
10. Elaborează **Lista scurtă** conform normelor metodologice, aprobate prin H.G. nr. 722/2016;
11. Analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului;

12. După finalizarea interviurilor, întocmește **raportul pentru numirile finale**, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite la conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice în Adunarea Generală a Acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu.

c) Adunarea Generală a Acționarilor:

Numeste administratorii din lista scurtă, întocmită conform prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

IV. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limita, documentele necesare, precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii	15.12.2017	AGA	Hotărâre AGA
2.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și publicarea pe site-ul autorității publice tutelare	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta inițială
3.	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială	27.12.2017	Autoritatea publică tutelara	Propuneri
4.	Definitivarea componentei inițiale	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție - Componenta inițială
5	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	27.12.2017	Comisia de selecție	Plan de selecție – Componenta integrală
6	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptări	Cel mai târziu cu lista scurtă	Autoritatea publică tutelara prin Comisia de Selecție	Scrisoarea de așteptări
7	Elaborarea profilului Consiliului	10.01.2018	Autoritatea publică tutelara, Hotărâre AGA	Profilul Consiliului
8	Elaborarea profilului candidatului	10.01.2018	Autoritatea publică tutelara, Hotărâre AGA	Profilul candidatului
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 rămași 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 Lista scurta
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 scurtă	01.03.2018	Comisia de selecție	Lista scurtă
15.	Depunerea declarației de intenție	În cel mult 15 zile de la definirea listei scurte	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	19.03.2018	Comisia de selecție	Proiect Raport clasificare și motivare
19.	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local	20.03.2018	Comisia de selecție	Raport final

V. Reguli pentru alcatuirea consiliului de administratie

1. Cel puțin 2 (doi) dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
2. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor pe care le-a administrat sau condus;
3. nu poate fi mai mult de 1 (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;
4. majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. să nu facă parte din mai mult de 2 (doua) consilii de administrație ale unor întreprinderi publice așa cum sunt definite de O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, la data depunerii candidaturii;
6. evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Actiuni viitoare in vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție va întreprinde activitățile necesare în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, Comisia de selecție, va întocmi, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online ;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișa de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Dupa finalizarea interviurilor, Comisia de selecție intocmește raportul pentru numirile finale care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și transmite raportul pentru numirile finale către Autoritatea publică tutelară și către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru numirea membrilor in Consiliul de Administrație.

COMISIA DE SELECȚIE

PREȘEDINTE

- Cioacă Ionuț - Viceprimar al Municipiului Giurgiu



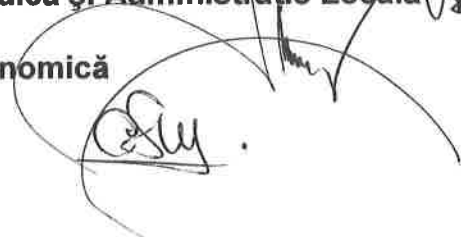
MEMBRII

- 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 GIURGIU SERVICII LOCALE S.A.

Autoritatea tutelara : Consiliul Local al 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

- **matricea profilului candidatului** - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;

- **planul de selecție** - document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componenta integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz;

- **profilul candidatului pentru funcția de administrator** - descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta

trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;

- **profilul consiliului** - o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

- **procedura de selecție** - cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;

- **procedura de selecție prealabilă** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție și întocmirea listei scurte;

- **procedura de selecție finală** - parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

- **raport de activitate la reînnoirea mandatului** - document întocmit de fiecare membru al consiliului care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin: realizările relevante ale întreprinderii publice pe perioada mandatului, obținute ca urmare a deciziilor luate, precum și modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, contribuția la realizarea obiectivelor întreprinderii publice prin participarea în comisii, comitete constituite la nivelul consiliului de administrație;

- **raportul de evaluare a membrilor consiliului/a consiliului** - document întocmit de autoritatea publică tutelară pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de mandat, matricea profilului candidatului sau matricea consiliului, după caz;

- **raportul privind numirile finale** - documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia. Raportul conține propunerea de numire a membrilor consiliului de către acționarii minoritari sau de Ministerul Finanțelor Publice, după caz, precum și o analiză a gradului în care consiliul va avea în mod colectiv capacitatea identificată ca fiind necesară, precum și existența unor combinații de candidați nominalizați care ar duce la capacități mai scăzute decât pragul minim identificat ca fiind necesar;

- **structura de guvernare corporativă** - compartimentul, serviciul, direcția, organizate în cadrul fiecărei autorități publice tutelare, conform art. III din Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din ordonanța de urgență, întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernarea corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor.

1. Context organizațional

A. GIURGIU SERVICII LOCALE S.A. este o societate pe acțiuni înființată în anul 2012 în baza HCL al Municipiului Giurgiu nr. 326/29.11.2012, societatea fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J52/823/2012, având CUI RO 31039442. Capitalul social subscris și vărsat, este în valoare de 618.640 lei, împărțit în 61864 acțiuni nominative cu o

valoare de 10 lei/acțiune, și este divizat astfel: Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu cu un capital de 609.100 lei având un număr de 60910 acțiuni reprezentând 99,855 % din capitalul social, Comuna Slobozia prin Consiliul Local al Comunei Slobozia cu un capital de 450 lei având un număr de 45 acțiuni, reprezentând 0,0725 % și Comuna Malu prin Consiliul Local al Comunei Malu cu un capital de 450 lei având un număr de 45 acțiuni, reprezentând 0,0725 % din capitalul social și aport în natura al asociatului Municipiul Giurgiu prin Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, constând în autoturism marca FIAT DOBLO CARGO, cu valoarea de 8640 lei, având un număr de 864 acțiuni, reprezentând 100% din totalitatea acțiunilor aportului în natura.

Obiectul principal de activitate al societății GIURGIU SERVICII LOCALE S.A - Servicii de administrație publică generală – 8411 cod CAEN.

Societatea a fost înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în conformitate cu prevederile OG nr. 71/2002, actualizată, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Societatea GIURGIU SERVICII LOCALE S.A este privită ca o întreprindere publică, scopul ei fiind acela de a asigura serviciile publice de administrare a domeniului public și privat delegate, la standarde de calitate și prețuri competitive, cu respectarea principiului corelării cerințelor cu resursele, al dezvoltării durabile, al responsabilității și legalității, al economiei de piață și eficienței economice în administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Giurgiu.

Societatea GIURGIU SERVICII LOCALE S.A. este administrată în sistem unitar.

B. Activitatea Societății se desfășoară potrivit Legii nr. 31/1990, legea societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 71/2002, actualizată, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice și private de interes local, Actului constitutiv al societății GIURGIU SERVICII LOCALE S.A și al Regulamentului Intern.

C. Societatea GIURGIU SERVICII LOCALE S.A. este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 3 (trei) membri.

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 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 permise 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

Obiectivele strategice al GIURGIU SERVICII LOCALE S.A, sunt:

A. Eficienta economica

B. Cresterea calitatii serviciilor

C. Dezvoltarea competentelor angajatilor

Pentru a-si indeplini misiunea GIURGIU SERVICII LOCALE S.A, va avea in urmatoorii 4 ani, urmatoarele obiective:

A1. Eficientizarea utilizarii resurselor

A2. Cresterea productivitatii muncii

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

B2. Cresterea gradului de satisfactie al comunității locale

C1. Cresterea nivelului general de competenta al angajatilor sai

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 experienta 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.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
AL SOCIETĂȚII GIURGIU SERVICII LOCALE S.A.

DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descrierea randurilor matricei:

– **Competențe** – combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a 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 pana la 5.

– **Condiții restrictive și proscriptve** – alte condiții eliminatorii–reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grilă de punctaj de 1 pana la 5.

– **Subtotal** - punctajul total pentru administratorii și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii(calculat ca sumă punctajul pentru fiecare grup de criterii(competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).

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

- **Total** – Valoarea totala a punctajului criteriilor pentru administartori si candidatii nominalizatii individual (calculat ca sumă punctajelor pentru fiecare coloană).

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

– **Clasament** – clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderată obținut de fiecare.

CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI - descriere si indicatori asociati

1.Competențe

1.1. Competențe specifice sectorului.

1.1.1. Experiență relevantă în domeniu de activitate al societății.

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

Indicatori:

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

1.1.2. Cunoașterea pieței in care acționează societatea

Descriere: înțelege piața in care funcționează societatea si 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 si schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare.
5. Înțelege factorii implicați in implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

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

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

Indicatori:

1. Caută atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicitari specializate atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exercițiu o judecată independentă și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părerilor 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 și exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor.
6. Recunoaște faptul că membrii consiliului vorbesc pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Managementul riscului:

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

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asista consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategie pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
4. Explica aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management a riscurilor.

1.2.4. 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 organizație.

1.2.6. Finanțe și contabilitate

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

Indicator:

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

1.3. Guvernanta corporativă:

1.3.1. Competențe de guvernanta corporativă

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

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanta corporativă fundamentale.
2. Înțelege cardul guvernantei corporative în care operează societatea inclusiv legislația reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme 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 concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de previziona evoluția acelu 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.

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.

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

2.4. Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor

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

3. Conditii perspective si proscriptive

3.1. Numar de mandate

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

3.2. Ani de cand este director executiv in organizatie

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

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

Raiting	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experenta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 10 ani

Grila de punctaj a competentelor si tabelele de raiting

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

Scor	Nivel de competenta	Descriere

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

Tabele de rating – Competente

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

Utilizarea matricii:

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 responsabilitățile 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 folosit 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 alinia un datoriilor fiduciare și îndatoririlor de îngrijire.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII GIURGIU SERVICII LOCALE S.A.

Criterii	Obligatoriu sau Optional	Pondere	Curent					Nominalizati					Total ponderat	Pregitimativ	Prag 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; rating 5 = expert																									
1.1 Competente specifice sectorului																												
1.1.1. Experienta relevanta in domeniul de activitate al societati	Oblig.	1																										

	1.1.2. Cunoastere a pietei in care actioneaza societatea	Oblig. 1																
	1.2. Competente profesionale de importanta strategica																	
	1.2.1 Viziune si planificare strategica	Oblig. 1																
	1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acesteia	Oblig. 1																

1.2.3	Management riscului	Oblig.	0,7																	
1.2.4	Legislatie	Oblig.	1																	
1.2.5	Finante si contabilitate	Opt.	1																	
1.3	Gubernanta																			
1.3.1	Competente de gubernanta corporativa	Oblig.	1																	
1.3.2	Monitoriz area performantei	Oblig.	1																	
1.4	Social si personal																			
1.4.1	Abilitati de comunicare si negociere	Oblig.	1																	
1.4.2	Capacitat e de analiza si sin-teza	Oblig.	1																	
1.4.3	Abilitati de relationare	Oblig.	1																	

Sub-total																				
2. Trasat uri	2.1. Integritate si reputatie	Oblig.	1																	

	2.2.Independenta	Oblig.	1																	
	2.3. Expunere	Oblig.	0,5																	
	2.4. Aliniere a 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 acand 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																			

Reguli generale obligatorii privind componenta Consiliului de Administratie

- ✓ cel puțin doi dintre membri consiliului de administratie trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- ✓ toți membrii trebuie să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus .
- ✓ nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- ✓ majoritatea membrilor consiliului de administratie este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ



SECRETAR

**PROFILUL INDIVIDUAL AL MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL
SOCIETĂȚII GIURGIU SERVICII LOCALE S.A.**

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membri Consiliului de Administrație 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) să fie absolvent de învățământ superior de lungă durată;
- f) să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare;
- g) să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator în cadrul societății GIURGIU SERVICII LOCALE S.A;
- h) să nu fi fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2006 sau Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșită cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției;
- i) membrul consiliului, persoana fizică, poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României, măsura aplicabilă în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere - declarație pe propria răspundere;
- j) să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau le-au condus.

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

Criteria ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție:

Competențe specifice activității societății:

- cunoștințe privind domeniul/activitatea societății;
- cunoștințe privind climatul economic și social;
- cunoștințe privind reglementările legale privind întreprinderile publice;
- cunoștințe privind reglementările legale privind societățile comerciale;

- cunostinte privind reglementarile legale privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

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 in vedere urmatoarele :

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

Experienta pe plan local si internațional:

Se are 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;
- 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 administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România.

PRESEDINTE DE SEDINTA



SECRETAR