

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA  
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL

Președintele Consiliului de Administrație,  
Stănescu Iulian Andrei

S.N.G.N. ROMGAZ S.A.  
FILIALA DE ÎNMAGAZINARE  
GAZE NATURALE  
DEPOGAZ PLOIEȘTI S.R.L.

24. FEB. 2020

INTRARE / IEȘIRE

## POLITICA DE EVALUARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE



**APROBAT**  
prin Hotărarea Consiliului de Administrație  
nr. 4 / 26.02.2020

## CUPRINS

|   |    |
|---|----|
| CAPITOLUL I. PREAMBUL .....   | 3  |
| CAPITOLUL II. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII .....                      | 3  |
| CAPITOLUL III. SCOPUL EVALUĂRII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....           | 4  |
| CAPITOLUL IV. MODALITATEA DE EVALUARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....  | 4  |
| CAPITOLUL V. CRITERIILE DE AUTOEVALUARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE..... | 5  |
| CAPITOLUL VI. RAPORTĂRI PRIVIND EVALUAREA CONSILIULUI .....                 | 7  |
| CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE .....                                      | 8  |
| ANEXA NR.1. FORMULAR EVALUARE ANUALĂ A ADMINISTRATORILOR .....              | 9  |
| ANEXA NR. 2. FORMULAR DE EVALUARE ANUALĂ A DIRECTORULUI GENERAL .....       | 13 |

## CAPITOLUL I. PREAMBUL

SNGN ROMGAZ SA – FILIALA DE INMAGAZINARE GAZE NATURALE “DEPOGAZ” PLOIESTI SRL (denumită în continuare *DEPOGAZ*) funcționează cu respectarea dispozițiilor Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv al societății și i se aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

În vederea conformării cu cerințele Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin Legea nr. 111/2016 și a Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, *DEPOGAZ* a decis adoptarea și publicarea unei Politici privind evaluarea Consiliului de Administrație.

Prin prezenta Politică este stabilit un set de linii directoare privind evaluarea Consiliului de Administrație, respectiv scopul evaluării, modalitatea de evaluare, frecvența procesului de evaluare și criteriile de evaluare.

Prezenta politică este completată de prevederile legale în vigoare din domeniu și de reglementările interne aplicabile la nivelul societății.

## CAPITOLUL II. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII

În înțelesul prezentei Politici, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a) **Act Constitutiv** – Actul Constitutiv al *DEPOGAZ* aprobat de Asociatul Unic, astfel cum este în vigoare la data prezentei Politici sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin decizie a Asociatul Unic;
- b) **administrator**– membru al Consiliului de Administrație al *DEPOGAZ*;
- c) **AU** – Asociatul Unic;
- d) **Consiliul** sau **CA**– Consiliul de Administrație al *DEPOGAZ*;
- e) **CNR** – Comitetului de nominalizare și remunerare (constituit la nivelul CA)
- f) prezenta **Politică** - Politică privind evaluarea Consiliului de Administrație *DEPOGAZ*;
- g) **prevedere/reglementare legală** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 722/2016, Codul civil, Codul fiscal, precum și alte acte normative incidente și aplicabile prezentei Politici;
- h) **reglementare internă** – orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativă al *DEPOGAZ*;

- i) **Societatea** sau **Filiala** – SNGN ROMGAZ SA - FILIALA DE INMAGAZINARE GAZE NATURALE "DEPOGAZ" PLOIESTI SRL (denumită în continuare *DEPOGAZ*);
- j) **pagina de internet a Societății** – [www.depogazploiesti.ro](http://www.depogazploiesti.ro);
- k) **Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă** - unitate organizatorică în cadrul DEPOGAZ cu atribuții privind îndeplinirea formalităților necesare gestionării fluxului de informații între Societate, Comitetele Consultative, Consiliul de Administrație și Asociatul Unic (Autoritatea Publică Tutelară), precum și acțiuni și formalități stipulate de prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă;
- l) **Secretarul Consiliului** – persoană angajată în cadrul **Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă** și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Consiliului.

### CAPITOLUL III. SCOPUL EVALUĂRII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație trebuie să își evalueze în mod constant echilibrul mixului de competențe, să își analizeze activitatea, să identifice aspectele care trebuie îmbunătățite, astfel încât să efectueze toate actele necesare pentru administrarea bunurilor Societății în interesul acesteia, pentru îndeplinirea obiectului de activitate și să exercite atribuțiile stabilite prin Actul Constitutiv și Contractul de mandat în condiții de eficiență, economicitate, eficacitate, siguranță și legalitate.

Scopul evaluării Consiliului de Administrație este acela de a permite Consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală în vederea îndeplinirii eficiente a responsabilităților Consiliului și adoptării măsurilor necesare administrării Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al Societății și cele ale Contractului de mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de Legea societăților nr. 31/1990, OUG nr.109/2011 (aprobată prin Legea nr. 111/2016) și de Actul Constitutiv, Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație ai Societății.

### CAPITOLUL IV. MODALITATEA DE EVALUARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Conform reglementărilor legale în vigoare, există două tipuri de evaluări care pot fi aplicate asupra membrilor Consiliului, și anume, autoevaluarea Consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al Consiliului și/sau evaluarea performanțelor colective ale Consiliului ca întreg efectuată de autoritatea publică tutelară/acționari/asociați.

Cele două modalități de evaluare a membrilor Consiliului de Administrație sunt reglementate de legislația specifică, după cum urmează:

HG nr. 722/2016 prevede la art. 3 următoarele:

„(1) Ministerul Finanțelor Publice, cu consultarea ministerelor care au calitatea de autorități publice tutelare, poate publica ghiduri în care să fie prezentate principiile și bunele practici în domeniul guvernanței corporative.

(2) Consiliul de administrație sau de supraveghere realizează anual propria evaluare privind aplicarea principiilor și a recomandărilor cuprinse în ghidurile prevăzute la alin. (1), incluzând concluziile evaluării, conform principiului "aplică sau explică".

OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevede la art. 30 alin. (7) următoarele:

„Evaluarea activității administratorilor se face anual de către adunarea generală a acționarilor, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.”

În acest context, prin prezenta Politică se stabilește desfășurarea la nivelul Societății a procesului de autoevaluare anuală a performanței și eficienței Consiliului de Administrație. Evaluarea vizează tangențial și activitatea Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație.

Autoevaluarea constituie o metodă de întărire a Consiliului de Administrație prin asigurarea că acesta funcționează conform celor mai bune practici de guvernare corporativă și este menită să crească eficiența proceselor de guvernare ale Societății, iar obiectivul final este de creștere a performanței financiare și operaționale a Societății.

Autoevaluarea se concentrează în mod predilect pe guvernare, inclusiv comunicarea și cooperarea dintre consiliu, acționari și conducerea executivă a Societății.

Procesul de autoevaluare este coordonat de Președintele Consiliului de Administrație, cu implicarea Secretarului Consiliului.

Președintele Consiliului este responsabil și lucrează împreună cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru organizarea și punerea în practică a concluziilor autoevaluării. Principalele măsuri ce trebuie luate ca rezultat al acestei evaluări sunt organizarea de cursuri adecvate, dezvoltare continuă și execuție coordonată a măsurilor corective atât pentru indivizi, cât și pentru Consiliu ca întreg.

Autoevaluarea va avea ca rezultat identificarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea desfășurării activității Consiliului și comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație poate apela, cel puțin o dată la trei ani, la un expert specializat, extern și independent, pentru realizarea unei evaluări a administratorilor.

## CAPITOLUL V. CRITERIILE DE AUTOEVALUARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Instrumentele financiare ale *DEPOGAZ* nu sunt tranzacționate pe piața reglementată operată de Bursa de Valori București („BVB”).

Codul de Guvernare Corporativă al BVB prevede: “Deși Codul este destinat societăților comerciale ale căror instrumente financiare sunt tranzacționate pe piața reglementată de BVB, acest fapt nu împiedică alte societăți comerciale sau tipuri de emitenți să adopte principiile și să le urmează într-o manieră adecvată”.

În consecință, la nivelul *DEPOGAZ* se va aplica procesul de autoevaluare a Consiliului de Administrație pe baza unui model de chestionar (*Anexa nr. 1 la prezenta Politică*) dezvoltat pe baza principiilor și criteriilor de guvernare

corporativă (astfel cum sunt stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și de BVB), precum și ale reglementărilor legale în vigoare aplicabile.

Chestionarul aplicabil în cadrul *DEPOGAZ* este realizat conform celui din Anexa nr. 5 la „Ghidul privind gestionarea integrată a participațiilor statului și pentru aplicarea unitară de către autoritățile publice tutelare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 2018” realizat în cadrul Proiectului „Întărirea Responsabilității Financiare în Sectorul Public” (Grant Banca Mondială), publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor (adaptat, bineînțeles, specificului *DEPOGAZ*).

Chestionarul de autoevaluare (anexat) include mai multe secțiuni:

- Obiective, strategie și mandat;
- Măsurarea performanței;
- Relația cu actorii cheie;
- Etică, fraudă și alte aspecte de integritate;
- Managementul de proiect;
- Managementul riscurilor;
- Funcționarea Consiliului.

În scopul evaluării, fiecare membru al Consiliului completează Chestionarul de autoevaluare.

Centralizarea chestionarelor și a rezultatelor autoevaluării (*Raportarea*) se face de către CNR împreună cu Secretariatul Consiliului, sub coordonarea Președintelui Consiliului.

Pentru derularea unei evaluări a Consiliului se vor parcurge următorii pași, fara însă a se limita la aceștia:

1. În cadrul unei discuții între Președintele Consiliului, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Secretariatul Consiliului, se vor stabili, printre altele, perioada în care are loc evaluarea, obiectivele acesteia (o performanță mai bună a consiliului), precum și termenul la care se va finaliza.
2. CNR împreună cu Secretariatul Consiliului chestionează membrii consiliului pentru a vedea unde consideră ei că există probleme și puncte slabe în materie de guvernanta/permanență care au avut impact asupra performanței societății.
3. Se vor defini clar aceste probleme de guvernanta/permanență și vor fi identificate și discutate soluții alternative la probleme.
4. CNR împreună cu Secretariatul Consiliului întocmește un Raport cu rezultatele evaluării urmând ca acesta să fie prezentat întregului consiliu.
5. Consiliul va decide asupra unui Plan de acțiune cu arii de îmbunătățire.
6. CNR împreună cu Secretariatul Consiliului monitorizează progresul Planului de acțiune față de Raportul anual al Consiliului și raportează potrivit competențelor.

## CAPITOLUL VI. RAPORTĂRI PRIVIND EVALUAREA CONSILIULUI

5.1. Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice prevede la art. 56, următoarele:

„Consiliul de administrație sau, după caz, consiliul de supraveghere elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.”

În acest context, Raportarea anuală a informațiilor privind evaluarea se face prin intermediul „Raportului anual al Consiliului de Administrație privind activitatea societății” care include și capitolul privind guvernarea corporativă la nivelul societății. În acest capitol se va menționa dacă a avut loc o evaluare a Consiliului și, în caz afirmativ, se vor prezenta, pe scurt, principalele măsuri care vor fi incluse în planul de acțiune pentru îmbunătățirea performanței și eficienței Consiliului.

5.2. Totodată, menționăm că o evaluare a activității administratorilor privind execuția contractului de mandat și a planului de administrare poate să rezulte și din raportările periodice transmise Asociatului Unic de către Consiliului de Administrație.

Conform art. 55 din OUG nr. 109/2011, *“Consiliul de administrație (...) prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății”*.

Ca urmare, dacă e cazul (dacă există aspecte semnificative de raportat), anumite elemente ce decurg din autoevaluarea Consiliului de Administrație sau din Planul de măsuri pot fi raportate Asociatului Unic cu ocazia raportării semestriale.

5.3 Tot în contextul evaluării activității Consiliului de Administrație, art. 36 alin. 5 din OUG nr. 109/2011 face referire la evaluarea activității directorilor, astfel:

„Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație sau supraveghere și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.”

Ca urmare, anterior evaluării anuale, CNR va solicita Directorului General completarea unui chestionar de autoevaluare a activității executivului societății (Anexa nr. 2 la prezenta Politică).

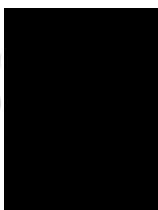
Dupa completarea chestionarului, CNR va centraliza răspunsurile, iar rezultatele evaluării și măsurile ce se impun vor fi incluse în Raportul anual al Consiliului de Administrație privind evaluarea activității directorului (așa cum este acesta reglementat la art. 36 alin. 5 din OUG nr. 109/2011).

## CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Politică a fost adoptată de Consiliul de Administrație al SNGN ROMGAZ SA – FILIALA DE ÎNMAGAZINARE GAZE NATURALE “DEPOGAZ” PLOIEȘTI SRL în data de \_\_.\_\_.2020.

Politica poate fi revizuită și/sau actualizată ori e câte ori este necesar, cu respectarea reglementărilor interne și a normelor legale în vigoare.

Director General  
Vasile Cârsto



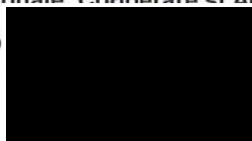
Vizat,  
Șef Serviciu Juridic,  
Iancu Adrian Avram



Șef Birou Secretariat CA și Guvernanță Corporativă,  
Ioana Gabriela Dinu



Întocmit,  
Biroul Comunicare, Relații Internaționale, Cooperare și Accesare Fonduri Europene  
Consilier Manager Petre Iulian Nico





## ANEXA NR.1. FORMULAR EVALUARE ANUALĂ A ADMINISTRATORILOR

Numele și prenumele administratorului evaluat: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Perioada acoperită de evaluare: \_\_\_\_\_

Data evaluării: \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Notă: *Evaluati performanța administratorului neexecutiv utilizând următoarele grade de apreciere: 5 = remarcabil, 4 = peste așteptări / foarte bine, 3 = bine, 2 = necesită îmbunătățiri, 1 = nesatisfăcător.*

| Criterii  | Performanță |   |   |   |   |
|---|-------------|---|---|---|---|
|   | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>Obiective, strategie și mandat</b>   |             |   |   |   |   |
| 1. Consiliul are un set de obiective independent de cel al conducerii executive a DEPOGAZ.  |             |   |   |   |   |
| 2. Consiliul își evaluează în mod realist performanța față de obiectivele stabilite, la intervale de timp regulate, și la sfârșit de an.  |             |   |   |   |   |
| 3. Consiliul a adoptat o strategie pentru întreprinderea publică sau a supravegheat în mod substanțial dezvoltarea uneia de către management, care cuprinde și reflectări asupra felului în care este condus administratorii. |             |   |   |   |   |
| 4. Strategia este aliniată cu mandatul și capacitățile DEPOGAZ, anume resurse umane, active, drepturi de proprietate intelectuală, resurse financiare și alte resurse.  |             |   |   |   |   |
| 5. Consiliul dedică timp de calitate pentru a revizui implementarea strategiei.   |             |   |   |   |   |
| 6. Strategia este actualizată în raport cu orice schimbări în obiectivele întreprinderii publice și în mediul extern.   |             |   |   |   |   |
| 7. Programe și proiecte semnificative sunt aliniate în mod clar cu strategia și obiectivele întreprinderii publice.   |             |   |   |   |   |
| <i>Alte comentarii despre strategie, obiective și mandate:</i><br><br>_____   |             |   |   |   |   |
| <b>Măsurarea performanței</b>   |             |   |   |   |   |
| 8. Conducerea executivă raportează în mod regulat consiliului asupra rezultatelor cheie și a țintelor derivate direct din strategie.  |             |   |   |   |   |

|  |          |          |          |          |          |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| 9. Analiza performanței și informația legată de performanță este integrată cu raportările financiare.  |          |          |          |          |          |
| 10. Consiliul primește avertizări timpurii cu privire la problemele care ar putea afecta în mod negativ rezultatele, țintele sau performanța financiară a DEPOGAZ.   |          |          |          |          |          |
| 11. Conducerea executivă oferă o analiză temeinică a performanței în raport cu bugetul, țintele și rezultatele așteptate și discută cu consiliul acțiuni de remediere.   |          |          |          |          |          |
| 12. Consiliul are o înțelegere clară a performanței DEPOGAZ în raport cu societăți similare sau alte societăți alese pentru benchmarking, dacă este cazul.   |          |          |          |          |          |
| 13. Consiliul își asumă responsabilitatea colectivă pentru performanța DEPOGAZ.  |          |          |          |          |          |
| <i>Alte comentarii cu privire la măsurarea performanței:</i>   |          |          |          |          |          |
| <b>Relația cu actorii cheie</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 14. Relațiile cu APT sunt productive și sprijinite de comunicare regulată și directă.  |          |          |          |          |          |
| 15. APT consideră că organizația performează bine, are un consiliu puternic și o reputație bună.   |          |          |          |          |          |
| 16. Consiliul primește rapoarte de fiecare dată când directorul general sau altcineva din conducerea executivă se întâlnește cu miniștrii, alți factori interesați cheie și finanțatori majori. Rapoartele includ perspectivele factorilor interesați cheie asupra performanței, punctelor tari și ariilor de îmbunătățire ale DEPOGAZ, dacă este cazul. |          |          |          |          |          |
| <i>Alte comentarii cu privire la relația cu actorii cheie:</i>   |          |          |          |          |          |
| <b>Etică, fraudă și alte aspecte de integritate</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 17. Consiliul este conștient de riscuri și aprobă anual schema de delegare.  |          |          |          |          |          |
| 18. Consiliul primește în mod regulat rapoarte cu privire la fraudă și integritate și face pași pentru a remedia punctele slabe identificate.  |          |          |          |          |          |
| 19. Consiliul este mulțumit pentru că primește la timp raportări asupra pierderilor semnificative, plăților speciale și altor fonduri mobilizate de DEPOGAZ. Consiliul ia măsuri pentru remedierea acestor aspecte.  |          |          |          |          |          |
| 20. Consiliul primește întotdeauna, cu suficient timp în avans, notificări cu privire la cheltuielile noi sau potențial controversate ce urmează a fi efectuate de DEPOGAZ.  |          |          |          |          |          |
| <i>Alte comentarii cu privire la etică, fraudă și alte aspecte de integritate:</i>   |          |          |          |          |          |
| <b>Managementul proiectelor</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |

|   |          |          |          |          |          |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| 21. Consiliul primește în mod regulat actualizări cu privire la progresul programelor și proiectelor considerate riscante de DEPOGAZ și de acționari.   |          |          |          |          |          |
| 22. Consiliul primește în timp util evaluări ex-post robuste cu privire la toate proiectele și programele majore, inclusiv o evaluare dacă acestea au atins beneficiile estimate inițial.   |          |          |          |          |          |
| 23. În caz de subcontractare/ externalizare, consiliul primește în mod regulat asigurări asupra livrării și rapoarte asupra performanței operaționale, precum și asupra aranjamentelor de guvernare ale subcontractorilor și a cheltuielilor efectuate de aceștia pentru DEPOGAZ. |          |          |          |          |          |
| <i>Alte comentarii despre managementul proiectelor:</i>   |          |          |          |          |          |
| <b>Managementul riscurilor</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 24. Consiliul are un proces solid de identificare și evaluare regulate a principalelor riscuri, și face schimbările necesare în lumina modificărilor eventuale ale mediului intern și extern. Procesul include toate aspectele afacerii.  |          |          |          |          |          |
| 25. Consiliul primește în mod regulat rapoarte solide derulate de conducerea DEPOGAZ cu privire la managementul riscului și asupra sistemului de control intern, care oferă asigurare asupra eficacității operaționale a acestuia.  |          |          |          |          |          |
| 26. Consiliul ia în considerare riscurile decizionale, cu privire la, de exemplu, proiecte și programe majore propuse.  |          |          |          |          |          |
| 27. Consiliul primește toate informațiile asupra proiecțiilor fluxului viitor de numerar pe termen mediu și scurt, și are încredere că există resurse pentru operațiunile curente ale DEPOGAZ.  |          |          |          |          |          |
| 28. Consiliul este satisfăcut că sunt îndeplinite toate cerințele legale și de reglementare, și că practici solide în materie de sănătate, protecția mediului și a angajaților și altele, sunt implementate pentru a preveni litigiile și riscurile reputaționale.                |          |          |          |          |          |
| 29. Consiliul este conștient de tendințele cererii pentru serviciile/ produsele întreprinderii publice și are încredere că acestea pot fi adresate prin resursele și mandatul DEPOGAZ.  |          |          |          |          |          |
| 30. Consiliul monitorizează mediul politic pentru schimbări potențiale ale mandatului său și evaluează impactul acestora asupra strategiei.   |          |          |          |          |          |
| 31. Consiliul cunoaște nevoile informaționale ale DEPOGAZ. Ii sunt raportate orice devieri de la bunele practici de achiziționare a datelor, de stocare și distrugere a acestora.   |          |          |          |          |          |
| 32. Nu au apărut probleme substanțiale, neașteptate, de care consiliul ar fi trebuit să fie informat mai devreme.   |          |          |          |          |          |
| <i>Alte comentarii cu privire la managementul riscului:</i>   |          |          |          |          |          |
| <b>Funcționarea consiliului</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 33. Consiliul are coerență internă și combină sprijinul oferit conducerii executive cu presiunea exercitată asupra acesteia pentru livrarea de rezultate.   |          |          |          |          |          |
| 34. Există în cadrul consiliului cel puțin un membru independent senior pentru a sprijini ceilalți membrii independenți.  |          |          |          |          |          |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 35. Președintele consiliului conduce întâlnirile cu focalizare asupra aspectelor majore întâmpinate de organizație și permite discuțiile deschise și complete asupra subiectelor aflate pe agendă, înainte de luarea deciziilor.                 |  |  |  |  |  |
| 36. Programele de formare și dezvoltare profesională continuă asigură că membrii consiliului rămân la curent cu aspectele relevante pentru afacere în timpul mandatului.   |  |  |  |  |  |
| 37. Lucrând în echipă, consiliul are combinația adecvată de abilități, expertiză și personalitate, și gradul adecvat de diversitate, pentru a putea să facă față provocărilor curente și viitoare. Numirile țin cont de planurile de succesiune. |  |  |  |  |  |
| 38. Consiliul încearcă în permanență să își îmbunătățească eficacitatea prin monitorizarea propriei performanțe și prin replicarea bunelor practici internaționale.  |  |  |  |  |  |
| 39. Consiliul trasează planuri de acțiune în urma evaluării propriei performanțe. Acțiunile urmărite include aspecte calitate și comportamentale.  |  |  |  |  |  |
| 40. Consiliul își evaluează în mod constant progresul față de planul de îmbunătățire.  |  |  |  |  |  |
| <i>Alte comentarii cu privire la funcționarea consiliului:</i>   |  |  |  |  |  |

## ANEXA NR. 2. FORMULAR DE EVALUARE ANUALĂ A DIRECTORULUI GENERAL

Numele și prenumele Directorului General evaluat: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Perioada acoperită de evaluare: \_\_\_\_\_

Data evaluării: \_\_\_\_\_

*Notă: Evaluați performanța administratorului neexecutiv utilizând următoarele grade de apreciere: 5 = remarcabil, 4 = peste așteptări / foarte bine, 3 = bine, 2 = necesită îmbunătățiri, 1 = nesatisfăcător.*

### **SECȚIUNEA 1. Gradul de îndeplinire a obiectivelor și ICP (atașament grad de îndeplinire ICP)**

| ICP   | Performanță<br>(de la 1 la 5) | Comentarii |
|---|-------------------------------|------------|
| Gradul de îndeplinire a ICP anuali  |                               |            |
| Gradul de asigurare a continuității activității operationale, de organizare și gestionare a activității curente |                               |            |

### **SECȚIUNEA 2. Gradul de îndeplinire a deciziilor AG (Asociatul Unic), hotărârilor CA și a obiectivelor și ICP ai administratorilor (atașament grad de îndeplinire ICP)**

| ICP  | Performanță<br>(de la 1 la 5) | Comentarii |
|--|-------------------------------|------------|
| Gradul de îndeplinire a Deciziilor Asociatului Unic (potrivit competențelor) |                               |            |
| Gradul de îndeplinire a Hotărârilor CA                                       |                               |            |
| Nivelul punerii în execuție ai ICP alocați administratorilor                 |                               |            |

**SECȚIUNEA 3. Aprecieri calitative**

| <b>Criteriu de evaluare</b>  | <b>Performanță<br/>(de la 1 la 5)</b> | <b>Comentarii</b> |
|--|---------------------------------------|-------------------|
| <b>3.1. Leadership</b>   |                                       |                   |
| 3.1.1 Directorul a demonstrat viziune în anticiparea corectă a tendințelor de afaceri (oportunități sau factori care au afectat negativ / ar fi putut să afecteze operațiunile companiei)  |                                       |                   |
| 3.1.2 Directorul a participat la stabilirea / implementarea coerentă și consecventă a misiunii, viziunii și propoziției de valoare a societății (alocarea resurselor materiale, umane și financiare)   |                                       |                   |
| 3.1.3 Directorul a construit / menținut echipa de resurse umane strategice și a facilitat lucrul în echipă în vederea atingerii obiectivelor de performanță, îndeplinirii misiunii și atingerii viziunii societății  |                                       |                   |
| 3.1.4 Directorul se concentrează pe obiective cheie și principii, delegând competențele de implementare în mod corespunzător   |                                       |                   |
| 3.1.5 Directorul a demonstrat standarde de integritate, etică și onestitate; a motivat și inspirat prin comportamentul său angajații societății  |                                       |                   |
| 3.1.6 Directorul este abordabil și castigă respectul angajaților, îi inspiră și motivează, promovează un mediu deschis de lucru / relaționare în organizație încurajând angajații către dialog constructiv, tratează problemele și ia decizii.   |                                       |                   |
| <b>3.2. Execuție strategie și gândire strategică</b>   |                                       |                   |
| 3.2.1 Directorul a stabilit obiective, planuri de acțiune, procese și proceduri corespunzătoare pentru implementarea planului de administrare și management al societății  |                                       |                   |
| 3.2.2 Directorul a stabilit obiective, procese și proceduri corespunzătoare pentru asigurarea controlului intern și managementul riscului pe toate palierele, a asigurat cadrul necesar aducerii la îndeplinire a planurilor de măsuri impuse de organele de control interne și externe. |                                       |                   |

| Criteriu de evaluare  | Performanță<br>(de la 1 la 5) | Comentarii |
|---|-------------------------------|------------|
| 3.2.3 Directorul a asigurat participarea personalului cheie în formularea planurilor de măsuri asigurându-se că aceștia au responsabilitate în îndeplinirea măsurilor.  |                               |            |
| 3.2.4 Directorul a stabilit / implementat o structură organizatorică funcțională, structurată pe unități de afaceri (business units) menită să conducă la îndeplinirea obiectivelor dar și să asigure funcționarea optimă a activității în condiții de management al riscurilor.        |                               |            |
| 3.2.5 Directorul a delegat competențe conducătorilor unităților organizatorice „u.o.” proporțional și aliniat cu responsabilitățile alocate.  |                               |            |
| 3.2.6 Directorul a monitorizat performanța, eficacitatea și calitatea deciziilor luate de conducătorii „u.o.” în exercitarea competențelor și a monitorizat procesul de implementare a răspunderii personale la toate nivelurile în organizație.  |                               |            |
| 3.2.7 Directorul s-a asigurat că operațiunile companiei sunt conforme cu prevederile legale aplicabile.   |                               |            |
| 3.2.8 Directorul a livrat rezultatele financiare și nefinanciare la timp, în bugetul stabilit și la standardele de calitate agreate.  |                               |            |
| <b>3.3. Relaționarea cu Consiliul de Administrație și cu Asociatul Unic</b>   |                               |            |
| 3.3.1 Directorul a stabilit o relație de bună colaborare cu toți membrii Consiliului de Administrație, demonstrând voința de implementare a condițiilor / recomandărilor acestora.  |                               |            |
| 3.3.2 Directorul a dovedit o bună cunoaștere a procedurilor de guvernanta corporativa legală și statutară și le-a urmat cu consecvență.   |                               |            |
| 3.3.3 Directorul s-a pregătit pentru ședințele Consiliului de Administrație, a asigurat furnizarea informațiilor necesare la timp, la nivelul de calitate cerut și a prezentat recomandări însoțite de evaluări aprofundate având la bază principiile incluse în politicile societății. |                               |            |

| Criteria de evaluare  | Performanță<br>(de la 1 la 5) | Comentarii |
|---|-------------------------------|------------|
| 3.3.4 Directorul a încurajat procesul de pregătire și programele de dezvoltare ale membrilor Consiliului de Administrație prin furnizarea de oportunități de training / participare la conferințe și evenimente din domeniu precum și materiale de informare din domeniul de activitate al companiei.                             |                               |            |
| 3.3.5 Directorul a furnizat informații, respectiv a prezentat Asociații Unice informații asupra aspectelor semnificative solicitate de aceștia, la timp și la nivelul de calitate solicitat furnizând, acolo unde a fost cazul, recomandări argumentate.  |                               |            |
| 3.3.6 Directorul a asigurat o comunicare eficientă, eficientă și nepărtinitoare, în relația cu Asociații Unice.   |                               |            |
| <b>3.4. Comunicarea (externă și internă)</b>  |                               |            |
| 3.4.1 Directorul a comunicat părților interesate, cel puțin de 2 ori/an, performanță financiară și nefinanciară a societății.   |                               |            |
| 3.4.2 Directorul a gestionat profesionist comunicarea cu media, îndeosebi în cazul articolelor / reportajelor negative de o manieră în care să construiască / mențină încrederea în companie și, dacă a fost cazul, a luat acele măsuri interne care să reflecte lecțiile învățate de la comunitate și publicul larg, în general. |                               |            |
| 3.4.3 Directorul a comunicat intern, de o manieră unitară, continuă și promptă utilizând mai multe canale / mijloace de comunicare internă cu scopul de a crea / menține focus pe valorile pe care societatea le promovează și de a elimina speculațiile – în cazul zvonurilor.   |                               |            |
| 3.4.4 Directorul a asigurat menținerea unor relații pozitive cu comunitățile, prin prezența la acțiunile de responsabilitate socială și implicare personală în acțiunile sociale pe care societatea le susține.   |                               |            |
| 3.4.5 Directorul a asigurat un climat de dialog permanent în relația cu sindicatele asigurând cel mai bun nivel de satisfacție al angajaților, în limitele bugetului alocat.  |                               |            |



| Criteriu de evaluare  | Performanță<br>(de la 1 la 5) | Comentarii |
|---|-------------------------------|------------|
| <b>3.5. Managementul resurselor umane –<br/>adecvarea organizațională</b>   |                               |            |
| 3.5.1 Directorul a dezvoltat și pus în practică proceduri de personal, incluzând fără a se limita la proceduri de promovare și remunerare pe criterii de profesionalism și rezultate dovedite al căror rezultat urmărește lucrul în echipă, în vederea îndeplinirii obiectivelor comune.  |                               |            |
| 3.5.2 Directorul a dezvoltat și comunicat standarde clare de lucru și a stabilit obiective SMART pe toate palierele organizaționale.<br><i>(SMART este un acronim al caracteristicilor considerate esențiale pentru corecta formulare a unui obiectiv. Aceste caracteristici sunt următoarele: S – specific; M – măsurabil; A – (de) atins/abordabil; R – relevant; T – încadrat în timp)</i> |                               |            |
| 3.5.3 Directorul a luat măsuri pentru asigurarea continuității resurselor umane aflate în poziții strategice, prin recrutare / înlocuire / creare de noi posturi – dacă legislația o impune, asigurând totodată parcurgerea de programe de inducție în vederea asigurării unei tranziții fără sincope.  |                               |            |
| 3.5.4 Directorul a asigurat menținerea numărului optim de personal de specialitate, având certificări profesionale specifice domeniului - în termen de valabilitate – și-a luat acele măsuri necesare asigurării, pentru următorii 5 ani, a pepinierii de specialiști necesari domeniului de activitate al societății.  |                               |            |
| 3.5.5 Directorul a creat și menținut o listă cu „potențiali succesori” (pe nivelurile ierarhice de B-1 și B-2), a asigurat programe de pregătire și procese de construire de experiență pentru pregătirea acestora și s-a asigurat că potențialii succesori au expunere relevantă către Consiliul de Administrație.   |                               |            |

**EVALUARE GENERALĂ** (Bifează una din următoarele)

- (5) Remarcabil  
 (4) Depășeste așteptările/foarte bine  
 (3) Bine  
 (2) Necesită îmbunătățiri  
 (1) Nesatisfăcător

**Puncte forte ce trebuie menținute și nevoi de dezvoltare personală**

| Trasături  | Plan de Acțiuni | Comentarii |
|--|-----------------|------------|
| <b><i>Puncte forte (de menținut / exercitat)</i></b>                 |                 |            |
|  |                 |            |
| <b><i>Dezvoltare personală (Training / Coaching / Mentoring)</i></b> |                 |            |
|  |                 |            |
| <b>Evaluator - Comentarii finale / Semnatură</b>                     |                 |            |
|  |                 |            |
| <b>Director General - Comentarii finale / Semnatură</b>              |                 |            |
|  |                 |            |