



ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

J40/14937/19.12.2012 CUI RO 31028788

Bld. Lacul Tei Nr. 1 – 3, Et .1, Bucuresti – Romania Tel.: 0374.718.501 Fax: 0374.718.502
office@electrocentralegrup.ro

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

HOTĂRÂREA NR. 79/14.09.2022

Consiliul de Administrație al Societății Electrocentrale Grup S.A., întrunit în ședință în data de 14.09.2022.

- În conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul articolului 19 alin. (5) din Actul Constitutiv al societății;
- În temeiul Ordinului Ministrului Energiei nr. 157/13.09.2018 de desemnare a administratorilor Societății Electrocentrale Grup S.A., pus în aplicare prin Hotărârea AGOA nr. 15/17.09.2018.

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Aprobarea, în forma anexată Notei nr. 3153/09.09.2022, a Regulamentului de Guvernanță Corporativă al Societății Electrocentrale Grup S.A., actualizat conform Structurii Organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale Societății, astfel cum au fost aprobate prin Hotărârile Consiliului de Administrație nr. 59/28.06.2022 și nr. 70/17.08.2022.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
BOGDAN ALEXANDRU TRÎBAN

Secretar AGA/CA

Alexandru George CODESCU



ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

J40/14937/19.12.2012 CUI RO 31028788

Bld. Lacul Tei Nr. 1 – 3, Et.1, Bucuresti – Romania Tel.: 0374.718.501 Fax: 0374.718.502
office@electrocentralegrup.ro

SC ELECTROCENTRALE GRUP SA

intrare
Nr. 3142/09.09.2022
ieșire

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRU MIHAILIN BOȚONEA

HOTĂRÂREA NR. 06
din data de 09.09.2022

Având în vedere:

- Ordinul secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Comisia de monitorizare întrunită în ședință de lucru la data de 09.09.2022.

HOTARĂȘTE:

ART. 1. Avizează Regulamentul de Guvernanță Corporativă al Societății Electrocentrale Grup S.A., actualizat conform Structurii organizatorice și Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobate prin HCA Electrocentrale Grup SA nr. 59/28.06.2022 și nr. 70/17.08.2022.

COMISIA DE MONITORIZARE:

ȘTEFI CLARISA MUȘAT	Președinte comisie	
CLAUDIA PERA	Membru comisie	
MANUELA AURORA HERESCU	Membru comisie	
IOAN NICOLAE ITTU	Membru comisie	
MIHAELA SURPĂȚEANU	Secretar tehnic	



ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

J40/14937/19.12.2012 CUI RO 31028788

Bld. Lacul Tei Nr. 1 – 3, Et.1, Bucuresti – Romania Tel.: 0374.718.501 Fax: 0374.718.502
office@electrocentralegrup.ro



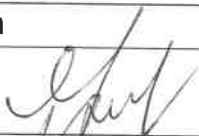
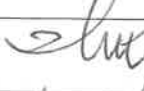
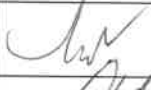
REGULAMENTUL
DE
GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
AL
ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 79/14.09.....2022



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

**AVIZAT
Comisia de Monitorizare**

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
ȘTEFI CLARISA MUȘAT	Președinte comisie	
CLAUDIA PERA	Membru comisie	
IOAN NICOLAE ITTU	Membru comisie	
MANUELA AURORA HERESCU	Membru comisie	
MIHAELA SURPĂȚEANU	Secretar tehnic	



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

CUPRINS:

PREAMBUL

Art. 1. -SISTEMUL DE ADMINISTRARE

Art. 2. -STRUCTURI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 3. -ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

- 3.1. Convocarea și organizarea Adunării Generale a Acționarilor
- 3.2. Exercițarea dreptului de vot în Adunarea Generală a Acționarilor
- 3.3. Principalele atribuții ale Adunării Generale a Acționarilor

Art. 4. -CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- 4.1. Structura și numirea Consiliului de Administrație
- 4.2. Planul de Administrare al societății Electrocentrale Grup S.A. pentru perioada 2019-2023 – Componenta de Administrare
- 4.3. Organizarea și atribuțiile Consiliului de Administrație
- 4.4. Remunerarea membrilor Consiliului de Administrație

Art. 5. -DIRECTORUL GENERAL

- 5.1. Numirea Directorului General și a Directorului Economic
- 5.2. Planul de Administrare al societății Electrocentrale Grup S.A. pentru perioada 2019-2023 – Componenta de Management
- 5.3. Organizarea și atribuțiile Directorului General al societății
- 5.4. Compartimentul de Guvernare Corporativă

Art. 6. -STRATEGIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

- 6.1. Introducere
- 6.2. Organizarea sistemului de control intern managerial
- 6.3. Implementarea Standardelor de control intern managerial
- 6.4. Modalități de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- 6.5. Managementul documentelor
- 6.6. Flux informațional
- 6.7. Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților
- 6.8. Autoevaluarea realizării obiectivelor
- 6.9. Elaborarea Programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial
- 6.10. Fișe standard



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Art. 7. -TRANSPARENȚA, RAPORTAREA FINANCIARĂ

7.1. Transparența

7.2. Raportarea financiară

**Art. 8.-CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU PERSOANE
IMPLICATE**

Art. 9. -REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE

Art. 10. -RESPONSABILITATEA SOCIALĂ

ART. 11. – DISPOZIȚII FINALE



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

PREAMBUL

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), guvernanta corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea companiei: acționarii, consiliul de administrație, managerii, angajații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la activitatea companiei, cum se definesc obiectivele strategice, care sunt mijloacele de atingere a lor și cum se monitorizează performanțele economice.

Conform principiilor OCDE, guvernanta corporativă (*corporate governance*) prevede structura prin care sunt stabilite obiectivele societății și sunt determinate mijloacele prin care aceste obiective pot fi atinse și prin care se poate urmări îndeplinirea lor. În spiritul acestor principii, guvernanta corporativă încurajează consiliul de administrație și directorii companiei, ca obiectivele să fie stabilite în beneficiul societății și să protejeze interesele acționarilor. În lumina acelorași principii, guvernanta corporativă are rolul de a preveni eventualele conflicte de interese care pot interveni între persoanele implicate în cadrul unei societăți comerciale, în scopul protecției intereselor investitorilor. Guvernanta corporativă constituie sistemul prin care societățile comerciale sunt conduse și controlate și incumbă un set de reguli și relații funcționale între conducerea executivă a societății, consiliul de administrație, acționarii și alte părți asociate. Sistemul principiilor care se referă la guvernarea corporatistă pune la dispoziția directorilor, administratorilor și acționarilor structura prin care sunt stabilite obiectivele societății, precum și mijloacele de realizare a acestor obiective și de monitorizare a performanțelor obținute.

Guvernanta corporativă vizează, în linii mari, două aspecte esențiale: în primul rând, vizează raporturile juridice contractuale dintre acționari, dintre acționari și administratori, precum și între administratori și directori (administratorii și directorii își exercită atribuțiile în baza unui mandat, ce instituie drepturi și obligații în sarcina părților); în al doilea rând, guvernanta corporativă se referă la distribuția puterii într-o corporație: corporațiile, având o tendință naturală de extindere și de acoperire teritorială cât mai vastă, concentrează o forță financiară și economică apreciabilă, implicând, prin activitatea desfășurată, segmente sociale considerabile. În acest sens, guvernanta corporativă are în vedere implementarea unui sistem de limitare a puterii factorilor decizionali de la nivelul companiei, dar și instituirea unei forme de control între factorii decizionali, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fiecăruia.

Asocierea noțiunii de "guvernare" cu cea de "corporație" s-a realizat urmare a constatării unei similitudini între marile corporații și stat, ca formă de organizare politică a unei colectivități: guvernul unui stat, asemenea managementului unei corporații, are menirea de a servi, în mod onest și responsabil, interesele celor care i-au acordat încrederea. Mai mult decât atât, așa cum există o diviziune a puterii la nivelul unui stat (putere legislativă, executivă,



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

judecătorească), în mod similar, structura organizatorică și funcțională a unei corporații respectă separarea de atribuții și responsabilități între diferitele organe de conducere ale societății (adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație, comitete de specialitate, conducerea executivă). Mecanismele politice democratice previn și contracarează eventualele tendințe de abuz de putere. În mod similar, la nivelul companiilor, guvernanta corporativă are scopul de a proteja acționarii și ceilalți investitori împotriva eventualelor abuzuri de putere ale consiliului de administrație sau ale conducerii executive.

Bazele conceptului de "guvernanta corporativă" au fost stabilite în țările cu economie de piață dezvoltată, a cărei finanțare se bazează pe piețele de capital ajunse la maturitate. În principal, este vorba despre piețele de capital din Marea Britanie și din Statele Unite ale Americii, care sunt caracterizate de un nivel accentuat de divizare a proprietății asupra acțiunilor. În contextul specific ultimei jumătăți a secolului XX, cu precădere în perioada anilor 1970-1980, ca urmare a unor grave și repetate scandaluri financiare, s-a convenit asupra soluției de divizare și echilibrare a puterii între conducerea executivă, conducerea administrativă și acționari, pentru a preveni riscul de fraude și abuzuri. Necesitatea guvernantei corporative, ca raporturi între acționari, administratori, manageri și diversele categorii de persoane implicate în activitatea unei societăți (salariați, investitori, creditori etc.) este demonstrată de unele elemente proprii gestionării și conducerii unei societăți mari: elemente precum modalitatea în care sunt utilizate fondurile, mijloacele prin care este stimulat managementul societății, raporturile dintre acționarii majoritari și cei minoritari, relația de eventuală subordonare dintre manageri și acționarii majoritari ai societății etc. pot aduce prosperitate societății și participanților la viața acesteia sau, dimpotrivă, le pot provoca prejudicii. Exercițarea unui control permanent și limitarea consecințelor negative ale unor potențiale stări de conflict ar fi practic imposibil de realizat în absența unei guvernante corporative eficiente. Principala responsabilitate care este stabilită în sarcina managerilor, prin standardele guvernantei corporative, rezidă în aplicarea unor proceduri strategice adecvate care să permită societății să reziste presiunilor exercitate în cadrul unui mediu concurențial puternic și să atingă o performanță economică ridicată. Un rezultat vizibil al unei astfel de politici constă în facilitarea accesului firmei la piețele de capital și la consolidarea încrederii investitorilor. Pentru a obține un nivel adecvat de implementare a standardelor de guvernanta corporativă, managerul trebuie să armonizeze interesele societății în ansamblu cu interesele tuturor acționarilor.

De altfel, termenul de „guvernanta” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, deci implică toate activitățile din cadrul companiei, care intră în sfera managementului.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 definește guvernanța corporativă a întreprinderilor publice ca fiind:

"ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, între consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate."

Totodată, Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, definește "guvernanța" ca fiind:

"ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale."

Responsabilitatea managerială definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către directorul general al societății sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea directorului general pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit.

- Societatea Electrocentrale Grup S.A. este o societate cu capital integral de stat, din portofoliul Ministerului Energiei, care a fost înființată în anul 2013, având ca domeniu principal de activitate: cod CAEN 351 – Producția, transportul și distribuția energiei electrice și ca obiect principal de activitate: cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică. Actul Constitutiv al societății, prevede următoarele: *"Electrocentrale Grup S.A. are ca scop producerea și furnizarea energiei electrice, realizarea lucrărilor de reparații, alte activități de prestări de servicii, prin efectuarea, cu respectarea legislației în vigoare, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate....."*

Electrocentrale Grup S.A. are un capital social de 360.238.450 lei și deține în proprietate următoarele bunuri:

- Cota parte din imobilul din B-dul Lacul Tei, nr. 1-3, Sector 2, București, adresă la care se regăsește și sediul executiv al societății (1.460 mp la etajul 11 al imobilului și o suprafață indiviză de 196 mp și 718 mp situate la etajul I al imobilului);
- Cota parte din imobilul situat în B-dul Splaiul Independenței, nr. 202E, sector 6, București (3.390 mp);



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

- Cota parte din imobilul din B-dul Hristo Botev, nr. 16-18, sector 3, București, în care își desfășoară activitatea OPCOM S.A., în calitate de Locatar (1.817,47 mp);
- Amplasamentul fostei Centrale Termoelectrice Fântânele, situată în Str. Principală, Comuna Fântânele, Județul Mureș, care dispune de o infrastructură dezvoltată (utilități, stație de reglare gaze, stație electrică). Locația Fântânele se află într-o zonă cu infrastructură dezvoltată (centrala se învecinează la nord cu șoseaua națională DN 13A Târgu Mureș – Sovata). În prezent centrala este dezafectată, întrucât în anii anteriori, bunurile (echipamente, clădiri, construcții, etc.) au fost valorificate prin demolare. Incinta ocupă o suprafață de 97.698 mp, iar în incinta se mai găsesc doar câteva construcții, aflate într-o stare avansată de degradare și 4 turnuri de răcire, proprietate a Electrocentrale Grup S.A.

În data de 03.07.2015, Electrocentrale Grup S.A. a pus în funcțiune Centrala Electrică Fotovoltaică - Chișcani, cu o putere instalată de 1,723 MWh, amplasată în localitatea Chișcani, jud. Brăila, la aproximativ 20 km de Municipiul Brăila, pe o suprafață de teren proprietate exclusivă a Societății de 39.365 mp, în intravilanul localității Chiscani. Investiția a fost realizată exclusiv din surse proprii ale Electrocentrale Grup S.A.

Electrocentrale Grup S.A. deține acțiuni la următoarele societăți:

Nr. crt.	Denumire societate	Număr acțiuni deținute	Cota de participare	Valoare totală a acțiunilor (lei)
1.	Societatea Electrocentrale Galați S.A., în faliment, in bankruptcy, en failite	12.345.055	100%	123.450.550
2.	Societatea Titan Power S.A.	4.585.116	32,70%	45.851.160
3.	Complexul Energetic Oltenia S.A.	228.469	0,84518437%	2.284.690
4.	Bursa de Mărfuri	26	0,33%	26.000

Electrocentrale Grup S.A. este interesată atât de dezvoltarea activității la „Centrala Electrică Fotovoltaică de 1,723 MWh”, cât și de demararea de noi Proiecte de investiții în condiții de maximă siguranță, eficiență economică, grijă față de oameni și mediul înconjurător, cu asumarea responsabilităților corporatiste.

În acest context, Electrocentrale Grup S.A. implementează și dezvoltă principiile corporative, dezvoltă practicile de afaceri responsabile, credibile și transparente prin fundamentarea și aplicarea unui cadru riguros de dimensionare și reglementare a guvernantei corporative la nivelul societății.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Societatea Electrocentrale Grup S.A. 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Instrumentele financiare ale Electrocentrale Grup S.A. nu sunt tranzacționate pe piața reglementată operată de Bursa de Valori București.

Codul de Guvernanță 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, Electrocentrale Grup S.A. a decis să întocmească prezentul Regulament de Guvernanță Corporativă, fără a completa Declarația „Aplici sau Explici”, aceasta fiind obligatorie numai pentru societățile listate la BVB.

Prezentul Regulament de Guvernanță Corporativă al Electrocentrale Grup S.A. cuprinde principalele norme, structuri, proceduri de luare a deciziilor în cadrul societății, componenta de administrare și standardele de guvernare care garantează aplicarea principiilor generale de administrare, conducere și control intern managerial eficient al activităților desfășurate de societate potrivit obiectului său de activitate în beneficiul acționarului, respectiv al statului român reprezentat prin Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.

Modelul de guvernare internă al Electrocentrale Grup S.A. prezintă cu precădere principalele atribuții și responsabilități ale structurilor de conducere și de administrare ale societății. Întregul set de standarde de guvernare corporativă oferă structura pe baza căreia sunt stabilite obiectivele societății, mijloacele de atingere a acestora și de monitorizare și vizează promovarea onestității, a transparenței și a răspunderii la nivelul societății.

Scopul Regulamentului de Guvernanță Corporativă este de a promova încrederea tuturor categoriilor de participanți în conducerea și administrarea societății.

Electrocentrale Grup S.A., fără a-și propune să abordeze în detaliu elementele specifice cadrului intern de administrare a activității societății, prin implementarea și aplicarea codurilor, politicilor și principiilor guvernanței corporative, țintește să asigure nu doar performanță și conformitate, ci și o veritabilă îmbunătățire a eficienței economice.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

În concluzie, guvernanța corporativă înseamnă pentru Electrocentrale Grup S.A., conducerea în ansamblu a întregii societăți prin acceptarea tuturor componentelor interne, care funcționează împreună, dar care, în final, vor fi integrate conducerii și implementării sistemului de control intern managerial, inclusiv al managementului riscurilor din cadrul societății, precum și sistemului de management financiar și de control intern, inclusiv a auditului intern.

Conform art. 10 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/12.06.2018: *"Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia. Încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice presupune că, în această situație, conducătorul entității publice nu își îndeplinește propriile atribuții cu bune rezultate."*

În acest sens, Electrocentrale Grup S.A. proiectează, dezvoltă și implementează continuu, sistemul de control intern managerial, în concordanță cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/12.06.2018.

În spiritul celor sus-menționate, societatea Electrocentrale Grup S.A. prin structurile de guvernanță corporativă și prin salariații săi va continua să sporească și să mențină niveluri înalte de etică și integritate personală în toate interacțiunile și tranzacțiile de afaceri.

Art. 1. -SISTEMUL DE ADMINISTRARE

Electrocentrale Grup S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, administrată în sistem unitar și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv al societății. În cazul în care, se va adopta un sistem de administrare dualist, articolele prezentului Regulament se aplică în mod corespunzător, în deplină concordanță cu obiectivele unei bune guvernanțe corporative și a transparenței informației.

Art. 2. -STRUCTURI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Structurile de guvernanță corporativă ale Electrocentrale Grup S.A. sunt reprezentate de: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și conducerea executivă (u contract de mandat), respectiv Directorul General și Directorul Economic, fiind urmărite următoarele categorii de obiective:

- obiective operaționale care cuprind obiectivele legate de scopurile societății comerciale, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor societății



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- (au fost identificate, analizate și aprobate atât obiectivele generale, cât și obiectivele și activitățile/acțiunile specifice ale societății);
- obiective de raportare care cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne (obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, calitatea informațiilor utilizate și difuzarea acestora către terți și de protejare a documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor);
 - obiective de conformitate care cuprind obiectivele cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne (activitățile societății se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legile și regulamentele în vigoare, precum și cu respectarea politicilor interne).

Totodată, în contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislația comunitară, nu este privit ca o funcție ca Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun. Toate definițiile date pe plan național și internațional controlului intern managerial precizează că nu este vorba de o singură funcție, ci de un ansamblu de principii de management, implementate de către responsabilii de la toate nivelurile societății comerciale pentru a se asigura că obiectivele acesteia sunt realizate.

Art. 3. -ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Acționarul unic la Electrocentrale Grup S.A. este statul român, interesele acestuia în Adunarea Generală a Acționarilor fiind reprezentate de Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, prin reprezentanți care vor fi numiți sau revocați prin Ordin al Ministrului.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Electrocentrale Grup S.A., care decide asupra activității și asupra politicii ei economice și de afaceri.

3.1. Convocarea și organizarea Adunării Generale a Acționarilor

Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare sau extraordinare și se convoacă de către Consiliul de Administrație.

Convocarea Adunării Generale a Acționarilor se realizează conform art. 16 din Actul Constitutiv al societății, respectiv:

- Adunările Generale Ordinare ale Acționarilor au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea Bilanțului Contabil și a Contului de Profit și Pierderi pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și a Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul în curs.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată ori de câte ori va fi nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile Actului Constitutiv al societății, cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării.
- Convocarea va cuprinde locul și data ținerii Adunării Generale a Acționarilor, precum și Ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor acesteia.
- Când pe Ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.
- Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește la sediul Electrocentrale Grup S.A. sau în alt loc indicat în convocare.
- Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor va fi convocată ori de câte ori este cazul, la solicitarea acționarului unic sau la cererea Consiliului de Administrație ori a cenzorilor.

Organizarea Adunării Generale a Acționarilor se realizează conform art. 17 din Actul Constitutiv al societății, respectiv:

- Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Ordinare a Acționarilor este necesară prezența reprezentanților acționarilor care să reprezinte cel puțin jumătate din capitalul social, iar hotărârile să fie luate de acționarii ce dețin majoritatea absolută din capitalul social, reprezentați în adunare. Dacă Adunarea Generală Ordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor prevăzute anterior, adunarea ce se va întruni la o a doua convocare poate să delibereze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate.
- Pentru validarea deliberărilor Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor sunt necesare:
 - la prima convocare, prezența acționarilor reprezentând trei pătrimi din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin jumătate din capitalul social;
 - la convocările ulterioare, prezența acționarilor reprezentând jumătate din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin o treime din capitalul social.
- În ziua și la ora stabilite în convocare, ședința Adunării Generale a Acționarilor va fi deschisă de președintele Consiliului de Administrație sau, în lipsa acestuia, de cel care îi ține locul.
- Adunarea Generală a Acționarilor va alege, dintre acționarii prezenți sau dintre salariații societății, un secretar care va verifica lista de prezență a acționarilor, indicând capitalul social pe care îl reprezintă fiecare, procesul verbal întocmit de secretarul tehnic pentru constatarea numărului acțiunilor depuse și îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și actul constitutiv al societății pentru ținerea ședinței și care va încheia procesul-verbal al Adunării Generale a Acționarilor.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- Procesul-verbal al Adunării Generale a Acționarilor va fi semnat de reprezentanții statului desemnați să reprezinte interesele capitalului de stat (reprezentanții Ministerului Energiei) și de secretarul care l-a întocmit.
- La ședințele ordinare și extraordinare ale Adunării Generale a Acționarilor în care se dezbate problemele referitoare la raporturile de muncă cu personalul Electrocentrale Grup S.A. pot fi invitați și reprezentanții sindicatului și/sau reprezentanții salariaților care nu sunt membri de sindicat și care nu vor avea drept de vot.
- Directorii și membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la Adunările Generale ale Acționarilor ori de câte ori este cazul.
- **3.2. Exercițarea dreptului de vot în Adunarea Generală a Acționarilor** se realizează conform art. 18 din Actul Constitutiv al societății, respectiv: Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau prin vot deschis.
Votul va fi nominal în cazul hotărârilor a căror valabilitate este condiționată de existența mandatelor speciale.
- Hotărârile se vor putea lua în condițiile și cu majoritatea prevăzute de lege pentru Adunările Generale Ordinare ale Acționarilor sau, după caz, pentru cele Extraordinare.
- Pentru a fi opozabile terților, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor vor fi depuse în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului pentru a fi menționate în extras în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Dacă societatea deține o pagină de internet proprie, rezultatele se vor publica și pe această pagină, în termen de cel mult 15 zile de la data Adunării Generale. La cererea Adunării Generale a Acționarilor pot fi publicate pe pagina de internet și alte documente în conformitate cu prevederile legale.
- Hotărârile luate de Adunările Generale ale Acționarilor în limitele legii și ale actului constitutiv al societății sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

3.3. Principalele atribuții ale Adunării Generale a Acționarilor

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor are următoarele atribuții principale:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și al Raportului Auditorului Financiar și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație și cenzorii;
- c) să numească și să revoce auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d) să fixeze remunerația pentru exercițiul în curs a membrilor Consiliului de Administrație și cenzorilor, conform prevederilor legale;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de administrație;



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

- f) să stabilească Bugetul de Venituri și Cheltuieli și, după caz, programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască cu privire la gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale Societății;
- h) să hotărască cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, indiferent de termen, inclusiv a celor externe, să stabilească competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare de pe piața internă și externă, a creditelor sau leasing-urilor financiare, comerciale ori imobiliare și a garanțiilor, inclusiv prin gajarea acțiunilor Societății;
- i) să hotărască cu privire la constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice ori fizice;
- j) să reglementeze dreptul de preemțiune al acționarilor cu privire la cesiunea acțiunilor și aprobarea limitelor și condițiilor pentru cesionarea și către salariații Societății a unui număr de acțiuni proprii;
- k) să aprobe propunerile privind strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și restructurare economico-financiară a Societății;
- l) să aprobe repartizarea profitului către acționari, conform legii;
- m) să analizeze rapoartele Consiliului de Administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, poziția pe piața internă și externă, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului și relațiile cu clienții;
- n) să hotărască referitor la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății pentru daune cauzate societății de aceștia prin încălcarea îndatoririlor lor față de societate;
- o) să îndeplinească orice alte atribuții stabilite de lege în competența Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre cu privire la:

- schimbarea formei juridice și structurii acționariatului;
- a) mutarea sediului Societății;
- b) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- c) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- d) majorarea capitalului social, reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiunea de noi acțiuni;
- e) fuziunea cu alte societăți sau divizarea Societății;
- f) dizolvarea anticipată a Societății;
- g) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- h) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- i) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- j) emisiunea de obligațiuni;
- k) vânzarea activelor, asocierea în participațiune, aportul la capitalul social al unei societăți, leasingul imobiliar și constituirea uzufructului, având ca obiect activele societății, inclusiv cele de interes strategic, active definite în sensul art. 3 lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/1997 privind privatizarea societăților comerciale, aprobată prin Legea nr. 44/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- l) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor conform legii.

Art. 4. - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

4.1. Structura și numirea Consiliului de Administrație

Electrocentrale Grup S.A. este administrată în sistem unitar de administrare, de un Consiliu de Administrație compus din 5 administratori, aleși de Adunarea Generală a Acționarilor pe o perioadă de 4 ani. Toți administratorii sunt administratori neexecutivi.

În urma procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Electrocentrale Grup S.A., desfășurată conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr. 109/2011), prin Hotărârea AGA nr. 15/17.09.2018, în baza Ordinului ME nr. 157/13.09.2018, au fost numiți administratorii neexecutivi ai societății, respectiv:

- TRIFAN BOGDAN ALEXANDRU
- GHINESCU ZOE
- BULIMAR LAURENȚIU
- BASANGIAC CONSTANTIN
- TOIE GABRIEL MARIUS

Președintele Consiliului de Administrație a fost ales de către membrii Consiliului de Administrație, prin Hotărârea C.A. nr. 44/24.09.2018.

La nivelul Consiliului de Administrație sunt constituite două comitete consultative, respectiv:

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare, a cărui componență a fost stabilită prin HCA nr. 47/24.09.2018;
- Comitetul de Audit, a cărui componență a fost stabilită prin HCA nr. 46/24.09.2018.

Comitetele consultative se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, iar propunerile/recomandările formulate către Consiliul de Administrație (pentru fundamentarea luării deciziilor acestuia) se adoptă cu majoritate de voturi exprimate. Atribuțiile și



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

responsabilitățile comitetelor consultative au fost stabilite de către Consiliul de Administrație, conform regulamentelor proprii de funcționare.

4.2. Planul de Administrare al societății Electrocentrale Grup S.A. pentru perioada 2019-2023 - Componenta de Administrare

Prin HCA nr. 55/12.10.2018, Consiliul de administrație a elaborat și adoptat o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare s-a completat cu componenta managerială elaborată de către directorii societății, prezentată către Consiliul de Administrație conform HCA nr. 31/28.02.2019, iar planul de administrare în integralitate a fost prezentat spre analiza și aprobarea Consiliului de Administrație al societății (art. 30 (2) din OUG 109/2011).

Prin HCA nr. 35/13.03.2019 a fost aprobat Planul de Administrare al societății Electrocentrale Grup S.A. pentru perioada 2019-2023, care include cele două componente, respectiv: Componenta de Administrare și Componenta de Management și care reflectă viziunea membrilor neexecutivi ai Consiliului de Administrație, în ceea ce privește gestionarea și managementul activităților în interesul societății și a acționarului unic, statul român, pe perioada mandatului.

Principiul general pe care îl respectă planul de administrare al societății Electrocentrale Grup S.A. este faptul că ambele componente (componenta de management și componenta de administrare) sunt corelate cu scrisoarea de așteptări elaborată de acționarul unic, statul român, prin Ministerul Energiei, astfel încât planul stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității specifice societății, pe parcursul perioadei viitoare de 4 ani.

Componenta de Administrare a Planului de Administrare al societății pentru perioada 2019-2023 cuprinde următoarele capitole:

4.2.1. Introducerea, conform căreia:

Componenta de Administrare a fost întocmită pe baza scopurilor și obiectivelor strategice ale societății Electrocentrale Grup S.A., luând în considerare prioritățile, țintele cheie și măsurile necesare pentru a asigura îndeplinirea acestora.

Conform principiilor și normelor de guvernanță corporativă internațională, responsabilitatea de cel mai înalt nivel a administratorilor societății este aceea de a supraveghea, dezvolta și pune în aplicare strategia societății în scopul de a crea valoare pe termen scurt, mediu și lung.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

În acest sens administratorii societății Electrocentrale Grup S.A. urmăresc:

- Stabilirea unor politici pentru: raportarea operațiunilor; protecția activelor și acționarilor; managementul riscurilor; controale interne; raportare financiară; remunerarea managerilor și angajaților; dividende; investiții de capital; structura datoriei;
- Supravegherea Managementului: Revizuirea și evaluarea implementării managementului: sistemele de control intern (inclusiv implementarea bugetului); activități financiare; activități operaționale; capacitatea organizatorică; atingerea obiectivelor, scopurilor și a rezultatelor;
- Asigurarea conformității cu: legile și regulamentele; normele etice, sociale și de mediu; comunicări echitabile ale părților interesate; audit extern; raportare.

În contextul celor de mai sus, administratorii societății Electrocentrale Grup S.A.:

- ✓ dețin un echilibru din punct de vedere al competențelor, experienței, diversității, independenței și cunoștințelor, pentru a-și îndeplini rolul și responsabilitățile lor în lumina misiunii societății, rezultatelor dorite, scopurilor și obiectivelor, precum și a circumstanțelor actuale specifice;
- ✓ participă în mod activ și constructiv la sarcinile comitetelor consultative și elaborează politici eficiente care asigură conducerea strategică a societății;
- ✓ furnizează o supraveghere eficientă în timp util și o raportare privind atât managementul activităților operaționale și financiare ale societății, cât și sistemele de control intern;
- ✓ joacă un rol activ în analiza riscurilor și elaborarea unor politici eficiente privind managementul riscurilor în cadrul societății;
- ✓ se asigură că raportarea evenimentelor juridice, de reglementare și a materialelor necesare, se realizează într-o manieră completă și corectă, în timp util, conform cerințelor autorităților competente și acționarilor;
- ✓ comunică în mod deschis, în mod adecvat și corect cu acționarii și alte părți interesate legitime.

4.2.2. Prezentarea generală a Electrocentrale Grup S.A.

4.2.3. Structura Societății:

- a) Structurile guvernanței corporative la nivelul Electrocentrale Grup S.A.;
- b) Structura organizatorică a societății;
- c) Analiza "SWOT", respectiv o evaluare critică a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și a amenințărilor care există în raport cu mediul intern și cel extern în care operează Electrocentrale Grup S.A., astfel încât administratorii și directorii societății să poată contura tipurile de strategie disponibilă pentru a fructifica punctele tari și oportunitățile identificate și să poată găsi soluții pentru punctele slabe și pentru amenințări.

4.2.4. Obiective strategice, viziune, misiune, valori:

- Viziunea autorității publice tutelare, precum și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele societății, exprimate în scrisoarea de așteptări;



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

➤ Viziune, misiune, Valori

Se arată că societatea va fi condusă de Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă pe baza principiilor guvernancei corporative, pe modelul succesului în afaceri, ținând cont de obiective de profitabilitate și performanță economică. În acest sens, s-au definit viziunea, misiunea și valorile societății, care servesc drept fundament pentru formularea și punerea în aplicare a direcțiilor de dezvoltare strategică, a strategiei de afaceri și a obiectivelor de performanță.

Viziune

Viziunea Electrocentrale Grup S.A. este dezvoltarea proiectelor investiționale în raport cu strategia energetică națională și, în particular, cu cea a capitalei.

Misiune

Misiunea societății este de a oferi siguranță și stabilitate pe o piață concurențială și prin prestarea unor servicii de înaltă calitate, într-o manieră sigură și sustenabilă.

Valori

Valorile în cadrul Electrocentrale Grup S.A. sunt stabilite ca principii directoare pentru îndeplinirea obiectivelor sale strategice astfel:





REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

4.2.5. Dezvoltarea și consolidarea principiilor și instrumentelor de guvernanță corporativă la nivelul societății:

- Aspecte generale;
- Implementarea efectivă a principiilor de guvernanță corporativă la nivelul societății și a prevederilor codului de etică și integritate.

Se arată că la nivelul societății sunt respectate principiile guvernanței corporative, respectiv:

- asigurarea cadrului pentru aplicarea unui sistem eficient de guvernanță corporativă;
- guvernanța corporativă trebuie să protejeze și să faciliteze exercitarea drepturilor acționarilor;
- prezentare și transparență.

Concluzia este că pentru Electrocentrale Grup S.A., guvernanța corporativă înseamnă și va însemna în continuare conducerea în ansamblu a întregii societăți prin acceptarea tuturor componentelor interne, care funcționează împreună, dar care, în final, vor fi integrate conducerii și implementării sistemului de control intern managerial, inclusiv al managementului riscurilor din cadrul societății, precum și sistemului de management financiar și de control intern, inclusiv a auditului intern.

În acest sens, Electrocentrale Grup S.A. proiectează, dezvoltă și implementează continuu, sistemul de control intern managerial, în concordanță cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

4.2.6. Implicarea responsabilă și activă în acțiuni de responsabilitate socială corporatistă:

Responsabilitatea socială corporatistă reprezintă procesul de management, parte integrantă a strategiei de afaceri a ELECTROCENTRALE GRUP S.A., care, prin concentrarea atenției asupra impactului social și de mediu al business-ului, acționează ca o politică integrată în viața societății și contribuie la dezvoltarea unei societăți românești durabile și performante.

Societatea își propune ca fiecare angajat al ei să aibă un comportament social responsabil. Totodată își propune și o îmbunătățire a practicilor de business prin întărirea politicii de guvernanță corporativă. Conducerea societății (executivă și administrativă) este responsabilă nu numai pentru ea însăși, ci și pentru acționarii, clienții și angajații companiei. Tocmai de aceea, ea va fi consecventă principiilor dezvoltării durabile, utilizării instrumentelor specifice unei economii moderne, oferite de menținerea și îmbunătățirea continuă atât prin politica sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă), cât și de asigurarea unui management performant prin implementarea și dezvoltarea unui sistem de control intern managerial adecvat.

Responsabilitatea socială este traductibilă, la nivelul conducerii ELECTROCENTRALE GRUP S.A., prin elaborarea și implementarea unei strategii de management având ca fundament elemente precum: etica în afaceri, drepturile partenerilor de afaceri, echitatea economică și



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

socială, tratarea justă a salariaților, relații transparente cu autoritățile publice, integritate morală etc. Guvernanța corporativă impune responsabilitatea socială, iar în acest sens, conducerea societății va urmări, în mod consecvent, creșterea gradului de implicare a angajaților, a reprezentanților acestora, precum și a persoanelor interesate din afara societății în dezvoltarea și implementarea practicilor de responsabilitate socială, toate regulile și procedurile având același scop comun: creșterea valorii societății.

4.2.7. Managementul riscurilor:

Acest capitol urmează să fie dezvoltat în prezentul Regulament la capitolul privind controlul intern managerial.

4.3. Organizarea și atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație are atribuțiile stabilite de Actul Constitutiv al societății, de legislația în vigoare, precum și alte atribuții stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În situația în care se creează un loc vacant în Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor propune un nou administrator în vederea ocupării acestuia, cu aplicarea în mod corespunzător a prevederilor art. 29 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar la sediul Electrocentrale Grup S.A. sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui ori a unei treimi din numărul membrilor săi sau a directorului general.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament și a reglementărilor legale în vigoare.

Consiliul de Administrație este prezidat de președinte, iar, în lipsa acestuia, de către un membru, în baza mandatului președintelui.

Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 3 zile înainte de data ținerii ședinței. Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal de ședință, care se înscrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație poate delega, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, o parte din atribuțiile sale directorului general al Electrocentrale Grup S.A. și poate recurge, de asemenea, la experți, pentru soluționarea anumitor probleme.

În relațiile cu terții și în justiție, Electrocentrale Grup S.A. este reprezentată de directorul general, pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Administrație, care semnează actele de angajare ale acestuia.

Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și auditorilor financiari, la cererea acestora, toate documentele Electrocentrale Grup S.A.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de Electrocentrale Grup S.A. pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abaterea de la statut ori pentru greșeli în administrarea acesteia.

În astfel de situații, aceștia vor putea fi revocați.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru în Consiliul de Administrație, persoanele prevazute la art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nu pot fi directori ai Electrocentrale Grup S.A., persoanele care sunt incompatibile potrivit art. 73¹ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Este interzisă creditarea de către societate a administratorilor acesteia conform dispozițiilor legale.

Principalele atribuții ale 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 rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții de bază, care nu pot fi delegate directorului general:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorului general și stabilirea remunerației acestuia;
- d) supravegherea activității directorului general;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, nu pot fi delegate directorului general atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor în baza delegării primite în conformitate cu prevederile art. 114 alin. 1 din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație mai are și următoarele competențe:

- a) aprobă Structura organizatorică, numărul de posturi și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

- b) avizează încheierea de acte juridice, în numele și în contul societății, prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, pe care le transmite la Adunarea Generală a Acționarilor pentru aprobare;
- c) aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducere, în vederea executării operațiunilor din competența sa;
- d) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general al Societății;
- e) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pe anul precedent;
- f) convoacă Adunarea Generală Ordinară și Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- g) avizează în vederea înaintării spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor contractarea împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- h) avizează în vederea înaintării spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor a proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru exercițiul financiar următor și după caz, programul de activitate;
- i) aprobă liniile directoare și strategia de dezvoltare a Societății;
- j) stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului înconjurător și securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- k) stabilește tactica și strategia de marketing;
- l) stabilește și aprobă, în limita Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- m) negociază Contractul Colectiv de Muncă prin mandatarea unei comisii conduse de directorul general în calitate de președinte și aprobă statutul personalului Societății;
- n) aprobă programele de producție, cercetare, dezvoltare, informatizare, telecomunicații și investiții;
- m) înregistrează la registrul comerțului numele persoanei împuternicite să reprezinte societatea, împreună cu specimenul de semnătură;
- p) aprobă încheierea contractelor de import-export până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

4.4. Remunerarea membrilor Consiliului de Administrație

Conform art. 29 alin. 11 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea AGA nr. 15/17.04.2018 (emisă în baza Ordinului Ministrului Energiei nr. 157/13.09.2018) prin care au fost aleși membrii



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Consiliului de Administrație, a fost aprobată și forma contractului de mandat care a fost încheiat cu administratorii și a fost stabilită și indemnizația fixă brută lunară pentru administratorii aleși.

Art. 5. –DIRECTORUL GENERAL ȘI DIRECTORUL ECONOMIC

5.1. Numirea Directorului General și a Directorului Economic

În scopul asigurării unui management eficient, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul de Administrație a hotărât, prin HCA nr. 52/12.10.2018, declanșarea procedurii de selecție a directorilor societății, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 și a normelor de aplicare. Consiliul de Administrație a fost asistat în cadrul procedurii de selecție de către societatea Fox Management Consultants SRL, în calitate de expert independent, persoană juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție s-a desfășurat în perioada 12.10.2018-17.01.2019, pentru pozițiile de Director General și Director Economic în cadrul societății Electrocentrale Grup S.A. În urma finalizării procedurii de selecție desfășurată conform prevederilor OUG nr. 109/2011, au fost numiți următorii directori ai societății, prin Hotărârea CA nr. 04/17.01.2019:

Director General - BOȚONEA ALEXANDRU MĂDĂLIN

Director Economic - MUȘAT ȘTEFI CLARISA

5.2. Planul de Administrare al societății Electrocentrale Grup S.A. pentru perioada 2019-2023 - Componenta de Management

În conformitate cu art. 36 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, directorii societății au elaborat și prezentat Consiliului de Administrație, Componenta managerială a Planului de Administrare.

Conform HCA nr. 31/28.02.2019, Consiliul de Administrație a luat act de propunerea "Componentei de Management", parte componentă a Planului de administrare al societății pentru perioada 2019-2023, elaborată de către directorii societății, selectați și numiți în conformitate cu Ordinanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta de Management a Planului de Administrare al societății pentru perioada 2019-2023 cuprinde următoarele capitole:

5.2.1. Introducerea, conform căreia:

Componenta managerială a planului de administrare reflectă viziunea directorilor numiți de către Consiliul de Administrație, în ceea ce privește gestionarea și managementul activităților în interesul societății și a acționarului unic, statul român, pe termen scurt, mediu și lung, fiind aprobată odată cu planul de administrare în integralitatea sa. Planul de administrare, care



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

cuprinde componenta de administrare și componenta de management a fost aprobat de Consiliul de Administrație al societății prin HCA nr. 35/13.03.2019.

Directorul general și ceilalți membri din conducerea executivă a societății vor operaționaliza strategia de dezvoltare a societății pe perioada contractului de mandat, respectiv anii 2019-2023. În acest sens, directorii societății Electrocentrale Grup S.A.:

- asigură conducerea activității societății, coordonarea și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor societății, în mod direct sau prin personalul subordonat;
- asigură managementul și funcționarea societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității societății, potrivit legii și Actului constitutiv al societății și în limitele mandatului încredințat;
- iau măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile de organizare și de funcționare ale societății, precum și de standardele de control intern managerial;
- prezintă CA, la încheierea exercițiului financiar, nivelul de îndeplinire a obiectivelor societății, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul cenzorilor/auditorilor și raportul anual, raportul asupra sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- prezintă CA, în conformitate cu prevederile legale, proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor;
- iau măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății în mod direct sau prin personalul subordonat;
- înștiințează CA cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor;
- înștiințează CA și pe auditorul statutar, cu privire la situația în care, într-o anumită operațiune, el personal sau soția sau rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea, inclusiv, direct sau indirect, au interese contrare intereselor societății și se obligă să nu ia parte la nicio deliberare referitoare la această operațiune;
- exercită atribuțiile ce le-au fost delegate de către CA conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa;
- asigură implementarea unui management performant, prin: sistemele de control intern (inclusiv implementarea bugetului); activități financiare; activități operaționale; capacitatea organizatorică; atingerea obiectivelor, scopurilor și a rezultatelor; comunicări echitabile ale părților interesate; audit extern; raportare;



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- asigură conformitatea cu: legile și regulamentele; normele etice, sociale și de mediu.

5.2.2. Fundamentul strategiei de management a societății. Aspecte generale:

La acest capitol se arată că activitatea de management în cadrul societății Electrocentrale Grup S.A. are în vedere următoarele obiective generale:

- orientarea către acțiune;
- utilizarea unor forme simple de distribuire a sarcinilor în funcție de capacitățile și calitățile profesionale ale fiecăruia;
- proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial;
- perfecționarea profesională constantă a personalului existent;
- contactul continuu cu beneficiarii serviciilor/produselor oferite;
- creșterea permanentă a productivității muncii;
- asigurarea autonomiei operaționale și încurajarea spiritului întreprinzător și novator în cadrul echipei;
- orientarea fiecărui membru al echipei către acea activitate pe care o poate face cel mai bine;
- utilizarea unui sistem riguros de control intern;
- promovarea unui sistem participativ de stabilire a obiectivelor și de luare a deciziilor.

5.2.3. Analiza cadrului contextual al Societății Electrocentrale Grup S.A., respectiv:

- Contextul global;
- Contextul național – energetic național;
- Contextul specific al Electrocentrale Grup S.A.

5.2.4. Măsurile concrete în vederea atingerii obiectivelor societății:

La acest capitol sunt prezentate măsurile punctuale propuse în vederea atingerii obiectivelor trasate de către acționar prin Scrisoarea de așteptări. Se arată că fiecare obiectiv este deosebit de important, însă obiectivele și măsurile corespunzătoare atingerii acestora vor fi prioritizate în conformitate cu viziunea managerială a conducerii executive. Atingerea obiectivelor nu poate fi tratată altfel decât pornind de la resursele disponibile ale societății și de la măsurile deja adoptate de către societate (acolo unde este cazul).

Drept urmare, sunt dezvoltate măsurile întreprinse până în prezent și care urmează să fie întreprinse pentru:

1. Proiectul Titan (până în prezent a fost realizat aportul în natură al Electrocentrale Grup S.A. la capitalul social al societății Titan Power S.A. Drept urmare, Electrocentrale Grup S.A. deține acțiuni în proporție de 32,70% la societatea Titan Power S.A., societate ce urmează să dezvolte Proiectul investițional).



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Având în vedere că ELG S.A. are calitatea de acționar al societății Titan Power S.A. (deține 32,70% din capitalul social al acesteia), își exercită această calitate ca un bun proprietar, în sensul că votează în cadrul ședințelor Adunării Generale a Acționarilor în beneficiul dezvoltării proiectului de investiții.

Pentru exemplificare, prezentăm următoarele:

- având în vedere faptul că societatea Titan Power S.A. a înregistrat la finalul exercițiului financiar 2021 un profit net de 1.645.339 lei obținut din dobânda încasată de la depozitele constituite în anul 2021, ELG SA a votat în cadrul ședinței AGOA din data de 27.05.2022, după cum urmează:

Pentru repartizarea profitului în cuantum de 1.645.339 lei, în conformitate cu prevederile Ordonanței 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"*, după cum urmează:

- Constituire rezervă legală în sumă de 97.753 lei;
- Diferența va fi repartizată pe profit nerepartizat conform prevederilor art. 1 lit. g) din Ordonanța sus-menționată, respectiv *"profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome."*

- în vederea elaborării Studiului de fezabilitate care va sta la baza demarării lucrărilor de investiție, ELG SA a votat în cadrul ședinței AGOA din data de 24.03.2022, după cum urmează:

Pentru aprobarea contractului de servicii pentru elaborarea documentatiei tehnico-economice necesara fundamentarii solutiei de productie combinata a energiei electrice si termice (cogenerare / trigenerare), aferenta unei centrale electrice de inalta eficienta, pe amplasamentul CET Titan – Bucuresti, Faza: Studiu de Fezabilitate", cu Asocierea Tractebel Engieneering S.A.

- lider și KPMG Advisory SRL, la un preț de 2,297,575.00 de lei fără TVA.

- în vederea instalării provizoriu, până la momentul implementării proiectului de investiții de către societatea Titan Power S.A, a unei centrale provizorii compusă din capacități modulare de producere a energiei termice pe locația CET Titan, în scopul asigurării pentru iarna 2022-2023 a unei surse suplimentare de energie termică în zona de Nord-Est a Municipiului București, ELG SA a votat în cadrul ședinței AGEA din data de 19.07.2022, după cum urmează:

Pentru aprobarea încheierii cu Compania Municipală Termoenergectica București SA a unui contract de închiriere a unui imobil (teren și clădire) aflate în incinta CET Titan situat în Str. Ion Sahighian nr. 4G, București, Sector 3, conform *Notei de fundamentare cu privire la avizarea de către Consiliul de administrație și aprobarea de către adunarea generală extraordinară a acționarilor închirierii unui imobil (teren și clădire) aflate în incinta CET Titan situat în Str. Ion Sahighian nr. 4G, București, Sector 3* și mandatarea directorului general pentru semnarea



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

contractului de închiriere;

2. Proiectul Fântânele;

3. Consolidarea și exploatarea optimă a situației patrimoniale a societății;

4. Continuarea demersurilor în vederea recuperării creanțelor societății;

5. Identificarea și implementarea unor soluții pentru alte aspecte ale activității societății;

6. Monitorizarea permanentă a cheltuielilor proprii dar și a debitorilor societății (în condițiile în care deteriorarea condițiilor de operare a debitorilor poate afecta și gestionarea previziunilor de flux de numerar și analiza de depreciere a activelor financiare și nefinanciare);

7. Buna administrare a bunurilor aflate în patrimoniul societății și/sau dezvoltarea unor activități conexe activității de bază;

8. Limitarea impactului asupra mediului și conformarea la cerințele autorizațiilor de mediu;

9. Elaborarea unei politici de dividende a societății, coroborată cu politica investițională a acesteia.

5.3. Organizarea și atribuțiile Directorului General al societății

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății directorului general, care reprezintă Electrocentrale Grup S.A. în raporturile cu terți.

Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor delegate de către Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor, conform contractului de mandat încheiat cu societatea și legislației în vigoare.

Orice administrator poate solicita directorului general informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul general va informa Consiliul de Administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorul general poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație, în condițiile stabilite prin contractul său de mandat.

Directorul general înștiințează Consiliul de Administrație asupra tuturor neregulilor constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui.

Modul de organizare a activității directorului general este stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, aprobat de Consiliul de Administrație.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții, responsabilități, competențe, conform Legii nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, Actului constitutiv al societății și delegărilor de competență date de Consiliul de Administrație, restul atribuțiilor fiind stabilite prin contractul de mandat:

- a) aplică direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Electrocentrale Grup S.A., stabilite de Consiliul de Administrație;
- b) aprobă statul de funcții al societății și numărul de posturi pe fiecare compartiment funcțional sau de producție (direcție/ serviciu/ birou/ compartiment/punct de lucru);



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

- c) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) numește, suspendă sau revocă directorii din cadrul Electrocentrale Grup S.A, care nu intră sub incidența art. 20 A (2) c), coroborat cu art. 20 C (1) din Actul Constitutiv (directorii care își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă, nu în baza unui contract de mandat);
- e) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Electrocentrale Grup S.A, conform structurii organizatorice aprobate;
- f) împuternicește salariații societății să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- g) participă, în calitate de președinte al comisiei de negociere, la negocierea Contractului Colectiv de Muncă, a cărui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- h) negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la acestea, când este cazul;
- i) încheie acte juridice, în numele și pentru Electrocentrale Grup S.A, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- j) aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor legale și a Actului constitutiv;
- k) asigură activitatea financiar contabilă a societății :
 - bugetul de venituri și cheltuieli;
 - contabilitatea financiară și de gestiune;
 - costuri, prețuri și tarife;
 - trezorerie, ordonanțări, încasări și plăți;
 - bilanțul contabil, analize economice;
 - patrimoniu administrativ;
 - credite și tranzacții financiare;
- l) aprobă contractele de vânzare și cumpărare în limitele stabilite de reglementările legale în vigoare;
- m) negociază acte juridice, urmând ca organismele de conducere ierarhic superioare (Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor) să își exprime acordul cu privire la rezultatul negocierilor;
- n) îndeplinește atribuții în domeniul sistemului de control intern managerial:
 - dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare a societății, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - emite decizia privind constituirea "*comisiei de monitorizare*", în care sunt nominalizați membrii, președintele și secretarul tehnic al comisiei;
 - avizează/aprobă, după caz, toate Hotărârile emise de către Comisia de monitorizare;
 - aprobă procedurile de sistem (PS) și procedurile operaționale (PO);
 - elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la finele anului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- o) rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Structura organizatorică a societății prevede, pe lângă Directorul General, următoarele funcții de conducere:

Director general adjunct - funcție care se află în competența de numire a Directorului general și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, nefiind sub incidența prevederilor cap. C al. (1) din Actul constitutiv al Electrocentrale Grup S.A.

Director - Direcția Economică - numit de către Consiliul de Administrație, care își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat;

Director – Direcția Comercială, funcție care se află în competența de numire a Directorului general și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, nefiind sub incidența prevederilor cap. C al. (1) din Actul constitutiv al Electrocentrale Grup S.A.

Director – Direcția Exploatare și Implementare Proiecte, funcție care se află în competența de numire a Directorului general și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, nefiind sub incidența prevederilor cap. C al. (1) din Actul constitutiv al Electrocentrale Grup S.A.

Prezentul Regulament de Guvernanță Corporativă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, împreună cu Actul constitutiv al societății și cu standardele de control intern managerial, a căror formulare generală se regăsește în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind „aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”, stau la baza implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la Electrocentrale Grup S.A.

5.4. Compartimentul Guvernanță Corporativă

La nivelul societății Electrocentrale Grup S.A. a fost înființat Compartimentul Guvernanță Corporativă, care urmărește implementarea tuturor obligațiilor prevăzute de OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și altor prevederi legale incidente, în scopul asigurării controlului intern managerial și a unui management bazat pe principiile și normele de guvernanță corporativă, precum și administrarea acțiunilor deținute de către societate la alte entități.

Obiectivele, activitățile, atribuțiile și responsabilitățile acestei structuri se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății aprobat.

Art. 6. – STRATEGIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

6.1. Introducere

Sistemul de control intern managerial este organizat, la nivelul societății, conform prevederilor ”Codului controlului intern managerial al entităților publice din 20.04.2018” aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. De asemenea, la nivelul Electrocentrale Grup S.A., controlul intern managerial este organizat în concordanță cu



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

reglementările Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În organizarea sistemului de control intern managerial, Electrocentrale Grup S.A. respectă, întocmai, definiția dată controlului intern managerial de Ordonanța nr. 119/1999, respectiv acesta reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul societății, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere, în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Astfel, societatea Electrocentrale Grup S.A. își organizează propriul sistem de control intern managerial adaptat la specificul și dimensiunea acesteia, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, stabilește măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor pe procese sau activități.

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, se face la nivelul Electrocentrale Grup S.A. prin intermediul resurselor umane proprii, asigurându-se astfel atât autoperfecționarea profesională continuă a acestora, cât și eliminarea unor cheltuieli suplimentare de consiliere în domeniu.

Totodată, prin prisma beneficiilor menționate anterior, se consideră că încredințarea unor terți, a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice, nu este oportună pentru îndeplinirea misiunii societății.

Prin control intern managerial se înțelege o monitorizare permanentă a activităților, cu un ansamblu de reguli de management aplicabil în oricare compartiment dintr-o structură și la nivelul tuturor entităților publice, ca răspuns la: „*Ce se poate face pentru a deține un control cât mai eficient asupra activităților unei entități publice?*”.

Sistemul de control intern managerial reprezintă în esență, un control al performanțelor obținute și în stare să răspundă cel mai bine, intereselor urmărite de către entitatea publică în atingerea obiectivelor.

Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită în domeniul controlului intern, în mare parte, din principii generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană. În contextul acestor principii generale de bună practică, controlul intern managerial, la nivelul Electrocentrale Grup S.A. este privit ca fiind o funcție managerială și nu o operațiune strică de verificare. Prin exercitarea funcției de control, conducerea societății constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Pe baza informațiilor furnizate de controlul intern managerial, conducerea societății are posibilitatea să-și consolideze deciziile manageriale referitoare la planul de activitate,



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

organizarea și coordonarea structurilor societății, stabilirea cu exactitate a responsabilităților pe structuri și persoanelor implicate în activitățile societății.

Construirea și buna funcționare a acestui proces, care este unul de durată, presupune eforturi colective și individuale, astfel încât să poată fi adaptat cât mai bine specificului și dimensiunii societății Electrocentrale Grup S.A., dar cu respectarea prevederilor legale și principiilor generale ale *controlului intern managerial*.

Controlul intern managerial prin obiectivele și procedurile sale urmărește: să asigure o bună folosire a resurselor (financiare, umane) și corelarea acestora cu obiectivele societății; îmbunătățirea fluxului informațional; creșterea inteligibilității, gestionarea riscurilor, prevenirea și depistarea fraudelor și calitatea documentelor.

Scopul sistemului de control intern managerial este de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate.

La nivelul Electrocentrale Grup S.A., *controlul intern managerial nu este considerat doar o noțiune generală, o doctrină sau o multitudine de rapoarte și tabele de completat ci un ansamblu de instrumente eficiente prin care poate fi condusă societatea.*

6.2. Organizarea sistemului de control intern managerial la nivelul Electrocentrale Grup S.A.

6.2.1. Obiectivele sistemului de control intern managerial

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul societății Electrocentrale Grup S.A. are în vedere realizarea a trei **obiective generale**:

- **Obiective operaționale** - obiective legate de scopurile societății Electrocentrale Grup S.A., cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor societății, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;
- **Obiective de raportare** - obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în cadrul Electrocentrale Grup S.A. sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- **Obiective de conformitate** - obiective privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile societății se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial, la nivelul societății, este viabil, datorită respectării următoarelor cerințe generale:

- este adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific al societății;
- vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- oferă asigurări rezonabile că toate obiectivele generale și specifice, stabilite conform Actului Constitutiv și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale societății și avizate/aprobate de "comisia de monitorizare" numită prin Decizia directorului general și de către directorul general ai Electrocentrale Grup S.A., vor fi atinse;
- costurile aplicării sistemului de control intern sunt inferioare beneficiilor rezultate din acesta, realizându-se cu instrumente și personal propriu (conducerea societății, *comisia de monitorizare*, birourile/compartimentele societății);
- este guvernat de regulile de management cuprinse în cele 16 standarde de control intern managerial (existând, la toate nivelurile societății, un interes permanent de implementare a acestora).

Totodată, sunt respectate următoarele cerințe suplimentare:

- personalul de conducere și execuție răspunde solicitărilor Directorului General al societății și sprijină implementarea controlului intern, prin asigurarea unui comportament cooperant;
- obiectivele specifice sunt definite în cadrul societății astfel încât să răspundă misiunii acesteia și să fie corelate cu obiectivele generale;
- se dezvoltă permanent un cadru procedural pentru activitățile importante desfășurate în cadrul societății;
- organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial se reflectă în documente scrise precum: *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, *Programul de dezvoltare în domeniul sistemului de control intern managerial*, *Proceduri*, *Rapoarte* etc.

6.2.2. Relația dintre obiectivele controlului intern managerial, componentele acestuia și structura organizatorică a societății

Conform precizărilor COSO încă din anul 1992, menținute și în *Cadrul revizuit de control intern* din anul 2013, preluate inclusiv de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, standardele de control intern sunt grupate în cinci componente, respectiv:

- **Mediul de control** - etică și integritate; atribuții, funcții, sarcini; competență și performanță; structura organizatorică;
- **Performanțe și managementul riscurilor** - obiective; planificare; monitorizarea performanțelor; managementul riscului;
- **Activități de control** - proceduri; supraveghere; continuitatea activității;



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- **Informarea și comunicarea** – informarea și comunicarea, gestionarea documentelor; raportarea contabilă și financiară;
- **Evaluare și audit** - evaluarea sistemului de control intern managerial; auditul intern.

În acest sens, există o legătură directă între obiectivele sistemului de control intern, componentele acestuia și structura organizatorică a societății, cunoscută și sub denumirea de **cubul COSO**, prin care cele trei categorii de obiective ale sistemului de control intern managerial, se aplica celor cinci componente, la toate nivelele organizatorice ale societății: direcții, servicii, birouri și compartimente.

6.2.3. Structura organizatorică necesară implementării sistemului de control intern managerial

În vederea implementării sistemului de control intern managerial în cadrul Electrocentrale Grup S.A., Directorul General al societății dispune, prin decizie internă, este constituirea unei structuri, denumită **Comisia de monitorizare**, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Baza normativă și atribuțiile structurii sunt precizate în *Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018* privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare.

Comisia de monitorizare este formată din președintele Comisiei, membrii acesteia și un secretar tehnic. Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare, este responsabil și coordonează activitatea de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societății, asigurând astfel continuitatea lucrărilor Comisiei de monitorizare.

6.2.4. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare și mecanismul de luare a deciziilor:

- *Comisia de monitorizare* se întrunește în plen ori de câte ori decide președintele acesteia, la propunerea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei, la propunerea secretarului tehnic al Comisiei, care este responsabil și coordonator al activității de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă;
- Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele/secretarul tehnic al Comisiei sau un alt membru al Comisiei numit prin decizia directorului general;
- Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele/secretarul tehnic al Comisiei;
- În situațiile prevăzute la aliniatul de mai sus, membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său;
- Au drept de vot membrii Comisiei, precum și persoanele care de drept sau prin împuternicire scrisă pot înlocui membrii Comisiei. Persoanele care sunt împuternicite să



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

reprezintă membrii Comisiei transmit aceste împuterniciri secretariatului tehnic al Comisiei;

- Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin două treimi din membrii Comisiei sau a înlocuitorilor lor de drept sau împuterniciți;
- Președintele prin intermediul secretarului tehnic al *Comisiei de monitorizare* emite Ordinea de zi a ședinței;
- Secretarul tehnic al Comisiei întocmește, sub semnătura președintelui Comisiei, adresa de convocare a Comisiei și Ordinea de zi a ședinței care vor fi transmise prin e-mail membrilor Comisiei, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței;
- Materialele care vor fi analizate/avizate/aprobate în cadrul ședinței Comisiei vor fi transmise prin e-mail membrilor Comisiei de către secretarul tehnic, odată cu adresa de convocare și ordinea de zi;
- Membrii comisiei transmit prin e-mail, până la data când a fost programată ședința, observațiile lor la materialele de pe Ordinea de zi a ședinței;
- În cadrul ședinței comisiei, discuțiile se poartă în funcție de Ordinea de zi aprobată;
- Secretarul tehnic al comisiei consemnează opiniile exprimate pe e-mail și în plenul Comisiei într-o Minută de ședință;
- Deciziile Comisiei se iau cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor membrilor prezenți și sunt cuprinse în hotărâri scrise ale comisiei;
- Secretarul tehnic al Comisiei va redacta Hotărârile comisiei semnate de președintele comisiei și aprobate de directorul general al Electrocentrale Grup S.A. Hotărârile vor fi transmise prin e-mail membrilor comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței;
- Secretarul tehnic al comisiei va distribui materialele aprobate (PO, PS, etc.) în ședințele comisiei de monitorizare la toate compartimentele implicate ale societății, prin e-mail;
- Activitatea desfășurată de comisie, respectiv de secretarul tehnic al acesteia, are ca rezultat implementarea și dezvoltarea în cadrul societății a sistemului de control intern managerial și implicit a standardelor de control intern managerial.

6.2.5. Responsabili și atribuții în domeniul SCIM

a) Atribuțiile *Comisiei de monitorizare*:

- Analizează și avizează Obiectivele generale și specifice, precum și activitățile și acțiunile aferente acestora, stabilite de către fiecare compartiment al societății conform Structurii Organizatorice a societății, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății și a Fișelor de post;
- Coordonează, prioritizează, analizează și avizează periodic actualizarea obiectivelor generale și specifice, activităților și acțiunilor stabilite către fiecare compartiment al societății conform Structurii Organizatorice a societății, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății și a Fișelor de post;



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- Analizează și avizează indicatorii de performanță (de rezultat) aferenți obiectivelor/activităților/acțiunilor stabiliți de către fiecare compartiment al societății;
- Analizează, prioritizează și avizează Registrul riscurilor al Electrocentrale Grup S.A., întocmit în baza Registrului riscurilor întocmit de către fiecare compartiment în parte. Riscurile sunt identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment în baza următoarelor formulare: "Lista obiectivelor specifice și activităților pentru Compartimentul.....", întocmită conform Obiectivelor generale/specifice aprobate de directorul general al societății, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Electrocentrale Grup S.A. și a Fișelor de post"; "Lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor, riscurilor și cauzelor acestora"; stabilirea toleranței la risc prin completarea formularului: "Evaluarea probabilității riscului, a impactului acestuia și a expunerii la risc"; "Procesul de gestionare a riscurilor" și "Formularul de alertă la risc";
- Analizează și avizează procedurile formalizate (PO, PS, Norme etc.) și le transmit spre aprobare directorului general al societății;
- Analizează, în vederea avizării, Raportul privind monitorizarea performanțelor (indicatorilor de performanță la nivelul societății,) elaborat de secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor;
- Analizează, în vederea avizării, Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul societății, elaborat de secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează, în baza art. 4, alin. (1) din OSGG nr. 600/2018, un Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;
- Conform art. 4, alin. (2) din OSGG nr. 600/2018: *"Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial."*;
- Conform art. 8, alin. (1) din OSGG nr. 600/2018: *"Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare....."*, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- Elaborează documentația necesară implementării sistemului de control intern managerial în conformitate cu hotărârile votate în cadrul ședințelor;
- Stabilește și aprobă măsurile de organizare și întocmire a "Stadiului implementării standardelor de control intern managerial conform rezultatelor autoevaluării la data de 31



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

decembrie 20...”(Anexa 3, Cap.II la OSGG nr. 600/2018) în vederea transmiterii la Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent;

- Stabilește și aprobă măsurile de organizare și efectuare ale operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, solicitând compartimentelor societății completarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (Anexa 4.1. la OSGG nr. 600/2018) în vederea întocmirii, aprobării și prezentării “Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20...”(Anexa 4.3. la OSGG nr. 600/2018) la Ministerul Energiei, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent. De asemenea Raportul se transmite la Ministerul Energiei, odată cu situația financiară anuală, în cadrul termenului prezentat de lege;
- Desfășoară orice altă activitate/acțiune din sfera de activitate care contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății și implică la implementarea standardelor de control intern managerial.

b) Atribuțiile președintelui *Comisiei de monitorizare*:

- Aprobă Ordinea de zi/Convocatorul/Minuta ședințelor *Comisiei de monitorizare*, asigură conducerea ședințelor și hotărârile comisiei;
- Semnează:
 - adresele de convocare a ședințelor *Comisiei de monitorizare*;
 - lucrările transmise directorului general spre aprobare sau informare:
 - (a) Raportul asupra sistemului de control intern managerial;
 - (b) Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
 - (c) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - (d) Proceduri operaționale/de sistem;
 - hotărârile și minutele elaborate în urma ședințelor comisiei;
 - orice alte adrese/materiale necesare a fi elaborate pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- Conduce și coordonează, împreună cu secretarul tehnic al comisiei, ședințele *Comisiei de monitorizare*;
- Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisia de monitorizare* și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- Propune Ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;
- Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul *Comisiei de monitorizare*;



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

- În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către secretarul tehnic al *Comisiei de monitorizare*, mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei;
 - Coordonează procesul de management al riscurilor;
 - Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - Desfășoară orice altă activitate/acțiune din sfera de activitate care contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății și implicit la implementarea standardelor de control intern managerial.
- c) Atribuțiile secretarului tehnic al Comisiei/responsabilului cu activitatea de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial:**
- Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, coordonarea, monitorizarea, organizarea și îndrumarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Electrocentrale Grup S.A. și Comisia de monitorizare. Secretarul tehnic ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor societății;
 - Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei;
 - Emite și pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele Comisiei;
 - Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor și le transmite, sub semnatura președintelui Comisiei de monitorizare, în termen de 5 zile de la data ședinței;
 - Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei de monitorizare* din dispoziția președintelui Comisiei;
 - Semnalează *Comisiei de monitorizare* situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia;
 - Asigură redactarea documentelor;
 - Realizează evidența și păstrarea documentelor *Comisiei de monitorizare*;
 - Coordonează activitatea de identificare a obiectivelor generale/specifice, activităților și acțiunilor la nivelul compartimentelor societății și implicit de la nivelul Electrocentrale Grup S.A.;
 - Supune avizării Comisiei și aprobării directorului general al societății, obiectivele generale/specifice identificate în cadrul Electrocentrale Grup S.A., în concordanță cu Structura Organizatorică, Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și cu Fișele de post și le supune avizării comisiei;
 - Coordonează activitatea de identificare a indicatorilor de performanță (de rezultat) de la nivelul fiecărui compartiment al societății și implicit de la nivelul Electrocentrale Grup S.A.;



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- Coordonează activitatea de elaborare, anual, a raportului de monitorizare a performanțelor, de către fiecare compartiment al societății și întocmește Raportul centralizat la nivelul societății privind monitorizarea performanțelor;
- Întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor identificate în cadrul Electrocentrale Grup S.A. pe baza propunerilor compartimentelor cuprinse în Registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor societății și ale membrilor Comisiei de monitorizare;
- Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor, un Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul societății, care este aprobat de directorul general al societății;
- Raportul cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul societății;
- Analizează Procedurile Operationale (PO) și Procedurilor de Sistem (PS) elaborate de compartimentele societății din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată aprobată;
- Păstrează (clasează) originalele Procedurilor Operationale (PO) și Procedurilor de Sistem (PS) realizate;
- Supune PO și PS spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare, emisă de președintele *Comisiei de monitorizare*;
- Analizează observațiile formulate de membrii comisiei și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operationale și Procedurilor de Sistem;
- Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, Procedurile Operationale și Procedurile de Sistem realizate;
- Analizează și întocmește Ordinea de zi a ședinței Comisiei și solicitările de revizie a Procedurilor Operationale și Procedurilor de Sistem;
- Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare, după verificare, documentele primite de la orice compartiment al societății, întocmite în vederea implementării sistemului de control intern managerial;
- Distribuie materialele aprobate (PO, PS etc.) în ședințele comisiei de monitorizare la toate compartimentele implicate ale societății, prin e-mail;
- Desfășoară orice altă activitate/acțiune din sfera de activitate care contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății și implicit la implementarea standardelor de control intern managerial.

d) Atribuțiile conducătorilor compartimentelor societății

Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii/coordonatorii de compartimente din cadrul Electrocentrale Grup S.A., au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

- Identifică sub coordonarea secretarului tehnic al comisiei obiectivele specifice ale compartimentelor Electrocentrale Grup S.A. corelate cu obiectivele generale ale societății și în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia și cu Fișele de post;
- Identifică, sub coordonarea secretarului tehnic al comisiei, activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice și indicatorii de performanță (de rezultat);
- Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării activităților/sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- Conducătorii de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează responsabilii cu riscurile la nivelul compartimentelor din subordine;
- Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
- Întocmesc Registrele de riscuri de la nivelul compartimentului, în baza riscurilor care sunt identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment prin completarea următoarelor formulare: "Lista obiectivelor specifice și activităților pentru Compartimentul....., întocmită conform Obiectivelor generale/specifice aprobate de directorul general al societății, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Electrocentrale Grup S.A. și a Fișelor de post"; "Lista obiectivelor specifice, activităților, acțiunilor, riscurilor și cauzelor acestora"; stabilirea toleranței la risc prin completarea formularului: "Evaluarea probabilității riscului, a impactului acestuia și a expunerii la risc"; "Procesul de gestionare a riscurilor" și "Formularul de alertă la risc";
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv societate, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din societate, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte societăți;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective).;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- Iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- Participă, dacă este cazul, la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- Nominalizează participanții la diferite activități specifice ale Comisiei;
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

- În caz de indisponibilitate, aceștia desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduc pentru participarea la ședințe;
- Desfășoară orice altă activitate/acțiune din sfera de activitate care contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății și implicit la implementarea standardelor de control intern managerial.

6.3. Implementarea Standardelor de control intern managerial

6.3.1 Etapele procesului de implementare a sistemului de control intern managerial

În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor **etape** absolut necesare, care să confere o anumită coerență procesului și garanția obținerii unui rezultat pozitiv.

Aceste etape se regăsesc implicit în standardele de control intern managerial și fac obiectul derulării unor procese complexe, respectiv elaborării de documente specifice și relevante.

Etapile implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial au o succesiune logică, bine definită de aplicare.

Pentru evitarea birocratizării implementării sistemului de control intern managerial în cadrul Electrocentrale Grup S.A. nu se elaborează documente justificative speciale (liste, situații, rapoarte) care să le dubleze pe cele existente ci documente care le completează și/sau le modifică pe cele curente, după caz, pe cât posibil.

6.3.2. Stabilirea obiectivelor generale și specifice

Societatea Electrocentrale Grup S.A. își definește obiectivele legate de misiunea acesteia și se conformează legislației, regulamentelor și politicilor interne stabilite.

În acest sens, primul pas important în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial îl constituie stabilirea obiectivelor generale și a celor specifice, cu scopul de a susține viziunea societății și a conducerii acesteia.

Stabilirea obiectivelor generale este în competența conducerii societății, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a angajaților.

Pentru asigurarea realizării obiectivelor și funcționării sistemului de control intern managerial, fiecare angajat trebuie să cunoască atât scopul și obiectivele societății, respectiv pe cele ale compartimentului din care face parte, cât și rolul său și atribuțiile postului, stabilite prin fișa postului.

Obiectivele generale sunt exprimate la nivelul Electrocentrale Grup S.A., iar obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul societății.

Conducătorii compartimentelor transpun obiectivele generale în obiective specifice, în concordanță cu prevederile *Standardului 5 – Obiective*, prin elaborarea unor documente de management organizational stabilite la nivelul societății.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T, adică:

- *Specifice*: să fie în sfera de competență a compartimentului;
- *Măsurabile*: să indice în ce fel va fi măsurat rezultatul;
- *Adecvate*: obiectivul definit să fie în concordanță cu misiunea și scopul societății;
- *Realiste* să poată fi îndeplinite;
- *Timp precizat* să specifice un termen de realizare.

Având în vedere particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare a Societății Electrocentrale Grup S.A., precum și dimensiunea, complexitatea și mediul specific societății, obiectivele specifice stabilite la nivelul fiecărui compartiment din cadrul societății au un caracter permanent, ele suferind modificări numai în cazuri deosebite, cum ar fi: modificarea structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, modificări legislative etc.

6.3.3. Stabilirea activităților și procedurilor

După stabilirea obiectivelor generale și specifice de către conducerea societății și conducătorii compartimentelor, compartimentele, își identifică activitățile ce conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice.

Astfel, conducătorii compartimentelor stabilesc activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, prin elaborarea unui document de management care să includă **"Obiectivele specifice, activitățile aferente acestora și acțiunile"**.

Prin acest document de management sunt identificate activitățile și acțiunile ce trebuie realizate pentru atingerea obiectivelor specifice; activitățile și acțiunile se vor corela cu resursele umane și cele financiare alocate.

După stabilirea activităților, conform *Standardului 6 – Planificarea*, se elaborează *Planul de continuitate al activităților*, conform *Standardului 11 - Continuitatea activității*, document ce trebuie cunoscut și aplicat de personalul care are stabilite sarcini, responsabilități și delegare în implementarea acestuia.

Comisia de Monitorizare coordonează procesul de actualizare și evaluare a obiectivelor specifice, activităților și acțiunilor, la nivelul societății.

6.3.4. Activități și procese procedurale

După etapa de identificare a obiectivelor specifice, activităților și acțiunilor (care conduc la atingerea acestora), este necesară identificarea **activităților și proceselor procedurale**.

Astfel, conducătorii fiecărui compartiment din cadrul societății dispun măsuri ca pentru toate procesele majore și activitățile semnificative să se elaboreze o *evidență a activităților procedurale*, care le poate include, atât pe cele de sistem cât și pe cele operaționale.

Procedurile se elaborează pentru activități sau procese derulate la nivelul societății pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile și cu caracter de repetabilitate.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Procedurile reprezintă o componentă a *Instrumentarului de control intern*, care contribuie la îmbunătățirea desfășurării activităților prin separarea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor, funcțiilor și a responsabilităților personalului din cadrul societății.

Sistemul de procedurare al activităților la nivelul Electrocentrale Grup S.A. este stabilit ținând cont de mărimea societății, tipurile și complexitatea activităților, cu respectarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

Scopul elaborării unei proceduri este de a stabili și descrie pașii ce trebuie urmați pentru desfășurarea unui proces sau a unei activități, a modalităților de lucru, regulilor de aplicat și a responsabilităților ce le revin persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii.

După ce conducătorul compartimentului a stabilit activitățile procedurale, responsabili cu elaborarea procedurilor și termenele de realizare, persoanele desemnate demarează elaborarea procedurilor.

În acest sens, Electrocentrale Grup S.A. a elaborat o "Procedură proprie de sistem, privind elaborarea procedurilor", care descrie detaliat modul de elaborare, verificare, avizare, aprobare, evidență, difuzare și arhivare a procedurilor, cu respectarea structurii minime impuse de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Procedurile elaborate și verificate ulterior de către conducătorul compartimentului sunt transmise Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, pentru analiza conformității cu structura minimă prevăzută în Anexa nr. 2 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 sau conform prevederilor propriei proceduri elaborate la nivelul societății.

6.3.5 Identificarea și gestionarea riscurilor

Procesul de identificare a riscurilor este primul pas în *Managementul riscului*. Această etapă își propune să descopere toate sursele posibile de risc, cu scopul eliminării sau diminuării probabilității de apariție a riscului și impactului acestuia asupra realizării obiectivelor.

În cadrul Electrocentrale Grup S.A. managementul riscului este deja o componentă esențială în priorizarea acțiunilor și investițiilor. Managementul societății este în continuare preocupat și responsabil pentru stabilirea și aprobarea politicilor, alinierea obiectivelor aferente managementului riscului cu obiectivele și strategiile societății și alocarea resurselor necesare.

La nivelul Electrocentrale Grup S.A., directorul general și "*comisia de monitorizare*", au aprobat Procedura de sistem "*Metodologia de implementare a standardului de control Managementul riscurilor*", în deplină conformitate cu prevederile "*Standardul de control intern managerial nr. 8 – Managementul riscului*", cuprins în "*Codul controlului intern managerial al entităților publice*" aprobat prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Conducerea societății este interesată de instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor generale și specifice aprobate.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

La nivelul societății, sunt stabilite/actualizate atât obiectivele generale și specifice, cât și activitățile și acțiunile specifice, astfel încât să poată fi identificate și definite riscurile asociate acestora.

Riscurile se identifică la orice nivel, unde se sesizează că există posibilitatea nerealizării obiectivelor, luându-se măsuri de control.

Pentru un bun management al riscurilor, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere al Electrocentrale Grup S.A. desemnează (la nivelul acestora) câte un **responsabil cu riscurile**. Aceștia, pe baza Formularelor de alertă la risc, alături de personalul compartimentului identifică riscurile aferente obiectivelor specifice și activităților/acțiunilor, asumate de către conducătorul compartimentului și monitorizează procesul de implementare a managementului riscurilor.

Evaluarea riscurilor se realizează prin estimarea probabilității de materializare a riscurilor, estimarea impactului asupra obiectivelor/activităților în cazul materializării riscurilor și calculul expunerii la risc. În procesul de evaluare al riscurilor, în funcție de experiența acumulată de către societate, se pot utiliza mai multe tipuri de scale, ca instrument de evaluare.

După ce riscurile au fost identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment din cadrul societății, acestea sunt transpuse în *Registrul de riscuri* pe compartiment, de către responsabilul cu riscurile, registru aprobat de conducătorul compartimentului, în conformitate cu procedura internă privind managementul riscului la nivelul societății.

Registrele de riscuri pe compartimente sunt analizate și centralizate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, care elaborează *Registrul de riscuri la nivelul societății*, document fundamental în procesul de management al riscurilor.

Procesul de gestionare al riscurilor se realizează prin stabilirea unor măsuri de control, măsuri ce fac obiectul *Planului de implementare a măsurilor de control*, aprobat de conducătorul societății.

Raportarea riscurilor este etapa finală care încheie procesul de *Management al riscurilor*, aceasta fiind stabilită în baza unei proceduri.

6.4. Modalități de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

Pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial la nivelul Electrocentrale Grup S.A., la începutul fiecărui an, se actualizează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se actualizează de Secretariatul tehnic al *Comisiei de Monitorizare*, pe baza măsurilor stabilite de conducătorii compartimentelor, în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului și propunerilor dezbătute în cadrul ședințelor *Comisiei de Monitorizare*.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde activitățile, responsabilii și termenele pentru fiecare standard de control intern managerial



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Pentru o urmărire cât mai adecvată a stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Electrocentrale Grup S.A., prezentăm anexat la prezentul Regulament, o analiză detaliată a "Activităților necesare" și "Documentelor/elementelor justificative" cuprinse în structura "Fișelor de standarde".

Astfel, pe lângă măsurile stabilite în *Chestionarele de autoevaluare* de la nivelul compartimentelor, *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* poate include o serie de activități ce decurg din cele menționate, ca fiind foarte importante, în Fișele de standard.

6.5. Managementul documentelor

Datele, informațiile și documentele în integralitatea lor constituie esența activității societății Electrocentrale Grup S.A.

În acest sens, este foarte important nu numai conținutul și componența tehnică specifică a acestora (administrativă, financiară, patrimonială, legislativă etc), dar și modul de gestionare al lor, inclusiv a modului de comunicare intern sau extern.

Datele sunt materia primă a activității societății compuse din cifre, cuvinte, simboluri și se referă la procese ce au loc în cadrul societății.

Informațiile sunt date care au fost analizate, prelucrate, centralizate și interpretate într-un anumit mod, cu scopul de a fi comunicate destinatarului lor, pe un anumit flux.

Datele și informațiile indiferent de caracterul lor *obiectiv* precum rezultate, statistici, proceduri, studii etc sau *subiectiv* sub formă de estimări, impresii, opinii, aprecieri etc se regăsesc în **documente și documentații**.

Documentele și documentațiile primite sau trimise pentru/spre soluționare, se ordonează și se iau în evidență conform unor criterii stabilite la nivelul societății, proces ce reprezintă **inventarierea documentelor**, componentă foarte importantă în managementul documentelor.

Prin operațiunea de inventariere, se realizează o evidență clară a tuturor documentelor care intră în societate, care au fost procesate și care nu (după caz) și obținerea rezultatului final prin documentele ieșite.

Electrocentrale Grup S.A. și-a organizat propriul **proces de management al documentelor** (interne și externe), proces care constă în principal în:

- intrarea și înregistrarea documentelor la secretariatul societății;
- analiza și distribuirea acestora de către Directorul General prin secretariatul societății;
- prelucrarea, elaborarea răspunsurilor, revizuirea acestora de către compartimentele responsabile;
- avizarea, aprobarea, de către conducerea societății, după caz;
- ieșirea documentelor, distribuirea la destinatarul final de către secretariatul societății;
- arhivarea de către compartimentul responsabil.

În acest fel se creează un control integrat asupra ciclului de viață al documentelor, precum și o accesibilitate ușoară la acestea, pentru conducere și angajații societății, în conformitate cu prevederile *Standardului 13 – Gestionarea documentelor*.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

6.6. Flux informațional

Totalitatea informațiilor care circulă între o *sursă* și un *destinatar*, pe un anumit tip de *canal* (*cale comunicare*) se definește ca *flux informațional*.

Orice document, act, documentație trebuie să fie asociat/asociată unui anumit flux informațional.

Fluxurile informaționale sunt organizate și structurate astfel încât să se asigure un sistem eficient de comunicare internă și externă; acest fapt permite conducerii și personalului să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp utilizatorilor.

În conformitate cu Standardul 13 – Gestionarea documentelor, Electrocentrale Grup S.A. își definește procesul de management al documentelor privind primirea și înregistrarea intrării documentelor, distribuirea corespondenței și documentelor, circuitul acestora pentru analiză, solicitare puncte de vedere de specialitate pentru soluționare, elaborare, verificare, avizare, aprobare, înregistrarea ieșirii documentelor, expedierea, clasarea, pre-arhivarea și arhivarea documentelor într-un cadru procedural, printr-o colaborare permanentă între conducerea societății - secretariatul societății și toate compartimentele societății.

6.7. Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților

Realizarea obiectivelor specifice este în strânsă legătură cu stabilirea activităților pe fiecare obiectiv. La nivelul Electrocentrale Grup S.A., activitățile sunt defalcate în acțiuni.

În vederea stabilirii îndeplinirii obiectivelor și a modului de realizare a acestora, este necesară o *monitorizare a desfășurării activităților* în ansamblul lor și o *evaluare a gradului de realizare a obiectivelor* pe baza unor *indicatori de performanță*, prin compararea rezultatului țintă așteptat, cu valoarea efectivă a acestuia obținută în momentul evaluării.

Monitorizarea și evaluarea desfășurării activităților din structura obiectivelor, sunt două procese independente, aflate însă într-o strânsă legătură unul cu celălalt, fiind complementare. Monitorizarea nu ar fi obiectivă dacă nu ar avea la bază o evaluare, iar evaluarea ar fi inutilă dacă nu este analizată și monitorizată la nivelul conducerii compartimentului, respectiv la nivelul societății, pentru luarea unor decizii sau a măsurilor corective, după caz.

Indicatorii de performanță sunt definiți ca variabile cantitative sau calitative, care furnizează informații simple și de încredere pentru măsurarea rezultatelor în dinamica proceselor și activităților realizate. Totodată, indicatorii sunt instrumente analitice de bază pentru evaluarea unui anumit rezultat (cu ținte de realizare anterior stabilite) sau pentru compararea unor rezultate similare.

Criterii minime pentru stabilirea indicatorilor de performanță la nivelul Electrocentrale Grup S.A.:

- trebuie aleși cei mai relevanți indicatori, în concordanță cu obiectivele stabilite;
- să fie cuprinzători;



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

- să exprime simplu și obiectiv rezultatul așteptat;
- să fie reprezentați printr-o apreciere obiectivă.

Sistemul de monitorizare a desfășurării activităților constă în:

- măsurarea și raportarea indicatorilor de performanță relevanți;
- colectarea periodică și analizarea informațiilor cu scopul de a fundamenta procesul de luare a deciziilor și măsurile corective adecvate ce se impun, în situația apariției unor abateri față de planul inițial stabilit;
- corelarea *performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat* cu indicatorii de performanță ale activităților desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor.

Sistemul de monitorizare a desfășurării activităților conduce la:

- obiectivitate în luarea deciziilor și măsurilor corective;
- transparență în raportarea îndeplinirii obiectivelor sau stadiului de progres al acestora;
- obiectivitate la întocmirea *Rapoartelor de evaluare anuale a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat*.

6.8. Autoevaluarea realizării obiectivelor

Sistemul de monitorizare a desfășurării activităților la nivelul fiecărui compartiment, având declarate obiectivele specifice, activitățile, acțiunile, rezultatele așteptate inclusiv indicatorii de performanță, se aplică pentru *evaluarea rezultatelor* obținute, respectiv a indicatorilor de performanță stabiliți ca ținte de realizat, pe o perioadă determinată.

Procesul de evaluare a stadiului și realizării obiectivelor specifice la nivelul compartimentului, se realizează de către personalul propriu desemnat sau de către conducătorul compartimentului, fapt pentru care procesul mai este cunoscut și ca ***autoevaluarea realizării obiectivelor***.

Spre deosebire de evaluarea realizată de către un *evaluator extern*, *autoevaluarea* are ca principale avantaje:

- o înțelegere mai bună a situației din compartiment;
- o credibilitate mai mare, în fața angajaților, asupra rezultatelor prezentate și a măsurilor corective propuse;
- costuri minimale.

Autoevaluarea realizării obiectivelor trebuie făcută din cel puțin două motive foarte importante:

- pentru a ne asigura că facem tot ce trebuie în direcția îndeplinirii obiectivelor specifice;
- pentru a demonstra că resursele sunt folosite în scopul care au fost destinate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

6.9. Elaborarea Programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial

Procesul de implementare a sistemului de control intern managerial este unul de durată, care necesită eforturi însemnate din partea întregului personal al societății.

Astfel, conducerea societății conștientizează necesitatea și importanța formării profesionale propriului personal în domeniul de competență.

Propunerile de formare și perfecționare profesională sunt preluate centralizat, în *Programul de formare profesională*.

6.10. Fișe de standarde

Implementarea standardelor de control intern managerial conform cerințelor generale impuse de acestea trebuie să se realizeze prin activități și acțiuni concrete și nu prin abordări abstracte, presupuneri sau judecăți de valoare.

Evaluarea procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial nu presupune analize teoretice ci obținerea de rezultate concrete, cuantificate prin indicatori de performanță, respectiv prin existența de documente justificative.

În acest sens, este utilă abordarea analizării și îndeplinirii cerințelor standardelor de control intern managerial prin prisma unei *Fișe complementare standardului de control*, conform modelelor prezentate în continuare, cu precizarea că acestea pot fi dezvoltate și completate, după caz.

Structura de audit public intern a societății monitorizează în permanență activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art. 7. -TRANSPARENȚA, RAPORTAREA FINANCIARĂ

7.1. Transparența

Structurile de guvernanță corporativă din cadrul Electrocentrale Grup S.A. efectuează raportări periodice și continue adecvate asupra tuturor evenimentelor importante referitoare la Societate, inclusiv situația financiară, performanță, proprietatea și conducerea acesteia.

7.2. Raportarea financiară

Situațiile financiare anuale sunt auditate de către un auditor financiar numit de către Adunarea Generală a Acționarilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Electrocentrale Grup S.A. furnizează informații periodice și continue, în conformitate cu standardele contabile de raportare financiară.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de Raportul întocmit de cenzorii societății, Raportul auditorului financiar și de Raportul directorului general cu privire la sistemul de control intern managerial al Electrocentrale Grup S.A. și sunt avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 8. -CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU PERSOANE IMPLICATE

Consiliul de Administrație și Directorul General au adoptat și adoptă permanent soluțiile operaționale corespunzătoare exclusiv în interesul Societății, astfel încât să identifice și să soluționeze situațiile în care unul dintre administratori are un interes material în nume propriu sau în numele unor terți.

Membrii al Consiliului de Administrație și Directorul General își exercită mandatul cu loialitate, în interesul societății. Fiecare membru al Consiliului de Administrație se asigură de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu Societatea sau o subsidiară controlată de aceasta, iar în cazul apariției unui astfel de conflict se va abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Administratorul sau Directorul General care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să înștiințeze ceilalți administratori și auditorul intern despre aceasta și să nu ia parte la nici o deliberare cu privire la această operațiune. Această obligație se referă și la soțul/soția, rudele sau afinii membrilor Consiliului de Administrație și ai Directorului general. Este interzisă creditarea de către societate a administratorilor sau a Directorului General prin intermediul oricărei operațiuni. Membrii Consiliului de Administrație și Directorul General păstrează confidențialitatea asupra oricăror fapte, date sau informații de care au luat la cunoștință în cursul exercitării responsabilităților și înțeleg că nu au dreptul de a le folosi sau de a le dezvălui nici în timpul activității și nici după încetarea acesteia.

5. În vederea asigurării corectitudinii procedurale, membrii Consiliului de Administrație apelează la următoarele criterii, dar fără a se limita doar la acestea: păstrarea competenței Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor de a aproba cele mai importante tranzacții;
6. solicitarea unei opinii prealabile asupra celor mai importante tranzacții din partea structurilor de control intern;
7. recurgerea la experți independenți.

Art. 9. -REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE

Consiliul de Administrație stabilește politica corporativă de diseminare a informațiilor, respectând legislația în vigoare și Actul Constitutiv al societății. Această politică nu trebuie să permită abuzuri privind informațiile confidențiale, sau informațiile despre „tranzacțiile cu sine”. Membrii Consiliului de Administrație și Directorul General sunt obligați să păstreze confidențialitatea documentelor și informațiilor primite pe perioada mandatului lor și, după încetarea mandatului, pe o perioadă de 5 ani.



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ȳntelor societății. Conducerea societății stabilește metode și căi de comunicare, în așa fel încât informația să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de ȳnțeles și receptat și să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv ȳn și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.

Art. 10. -RESPONSABILITATEA SOCIALĂ

Responsabilitatea socială corporativă reprezintă procesul de management, parte integrantă a strategiei de afaceri a Electrocentrale Grup S.A., care prin concentrarea atenției asupra impactului social și de mediu al business-ului acționează ca o politică integrată ȳn viața societății și contribuie la dezvoltarea unei societăți românești durabile și performante.

Societatea ȳși propune ca fiecare angajat al ei să aibă un comportament social responsabil. Totodată ȳși propune și o ȳmbunătățire a practicilor de business prin ȳntărirea politicii de Guvernare Corporativă.

Prin urmare, Electrocentrale Grup S.A. este responsabilă nu numai pentru ea ȳnsăși, ci și pentru clienții, acționarii și angajații săi, de vreme ce activitatea acestora a avut ȳntotdeauna un impact asupra societății și mediului ȳnconjurător. Electrocentrale Grup S.A., consecventă principiilor dezvoltării durabile, utilizează instrumentele specifice unei economii moderne, oferite de menținerea și ȳmbunătățirea continuă atât a Sistemului Integral Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate ȳn Muncă, cât și de implemetarea Sistemului de control intern managerial, ambele fiind implementate ȳncă de la ȳnființarea Societății, respectiv anul 2013.

Societatea se angajează să realizeze și să mențină cele mai ȳnalte standarde ȳn toate aspectele activității sale, să exercite un impact pozitiv asupra tuturor comunităților ȳn care activează. Unul din obiectivele strategice pe termen lung ale societății, este participarea la dezvoltarea profesională a angajaților, prin ȳmbunătățirea continuă a cunoștințelor și competențelor.

Guvernanța corporativă impune principiile etice. ȳn acest sens, Electrocentrale Grup a elaborat propriul Cod etic, bazat pe următoarele principii: respectarea cadrului legal și a normelor interne, respect și ȳncredere, orientarea spre calitate, confidențialitate, evitarea conflictelor de interese, responsabilitate față de comunitatea locală, responsabilitate față de mediu, transparență și loialitate.

Responsabilitatea socială reprezintă pentru Electrocentrale Grup S.A. o cultură de afaceri, care include etica ȳn afaceri, drepturile partenerilor de afaceri, echitatea economică și socială, tratarea justă a salariaților, relații transparente cu autoritățile publice, integritate morală, etc.

Electrocentrale Grup S.A. ȳși propune să aibă o comunicare activă cu autoritățile administrației publice, companii și societatea civilă, care să asigure premisele depășirii dificultăților prezente și viitoare.

Guvernanța corporativă impune responsabilitatea socială (Corporate Social Responsibility), Electrocentrale Grup S.A. urmărind, ȳn mod consecvent, creșterea gradului de implicarea a



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

angajaților, a reprezentanților acestora, precum și a persoanelor interesate din afara societății în dezvoltarea și implementarea practicilor de responsabilitate socială, toate regulile și procedurile având un scop comun, respectiv: *creșterea valorii societății.*

ART. 11. – DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de Guvernare Corporativă va fi revizuit, ori de câte ori se impune, independent de modificarea sistemului de administrare adoptat de către Societate. Actualizarea va fi realizată prin prisma evoluțiilor cadrului legislativ din domeniu și, va fi adaptat pentru a include modificările legislative și a fi în concordanță cu cele mai noi standarde internaționale și cele mai bune practici în materia Guvernării corporative.

**COORDONATOR COMPARTIMENT
GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
MIHAELA SURPĂȚEANU**





**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

A N E X E

**FIȘE DE STANDARDE
DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 1	ETICĂ ȘI INTEGRITATE	
Descrierea Standardului		
Conducerea și salariații Electrocentrale Grup S.A. cunosc și susțin valorile etice și valorile societății, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Conducerea societății a adoptat un cod etică, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților. ✓ Conducerea societății înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat. ✓ Coducerea societății și salariații mențin niveluri înalte de etică și integritate profesională în toate interacțiunile și tranzacțiile de	1. Luarea la cunoștință de către personalul societății a prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual al societății	Proces Verbal de instruire a personalului
	2. Elaborare „Cod de etică” la nivelul societății.	„Codul de etică” este aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație și este actualizat anual până la data de 31 mai.
	3. „Codul de etică” se află postat pe site-ul de internet al societății.	Site internet; Proces Verbal de instruire a personalului
	4. Desemnarea unui consilier de etică prin act administrativ al directorului general al societății.	Decizia directorului general nr. 114/28.08.2018 de desemnare a consilierului de etică la nivelul societății (Diana Dragomir).
	5. Transmiterea și completarea de către toți salariații societății a Chestionarului de	Chestionar completat

**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

afaceri. ✓ Conducerea societății a adoptat reguli precise de evitare a eventualelor situații de conflict de interese în cadrul Electrocentrale Grup S.A., precum și a eventualelor situații de incompatibilitate, concurență neloială și asigurarea confidențialității documentelor. ✓ Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminari, iar conducătorii executivi ai societății au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun. ✓ Conducerea și salariații societății au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.	evaluare privind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor Codului de etică în cadrul societății	
	6. Întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații societății.	Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul societății întocmit de consilierul de etică.
	7. Publicarea pe site-ul societății a Declarației de avere și a Declarației de interese pentru conducerea societății cu contract de mandat: Directorul General, Directorul Economic și Consiliul de Administrație al societății	Site internet.
	8. Elaborare „Regulament de Guvernanță Corporativă”, care cuprinde și „Strategia de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial”, care se afla postat pe site-ul intranet al societății.	Regulament de Guvernanță Corporativă”, Site internet
	9. Elaborare „Regulament pentru evitarea conflictelor de interes”, care se află postat pe site-ul internet.	„Regulament pentru evitarea conflictelor de interes”, Site internet
	10. Elaborare și semnare “Declarație de aderare la valorile fundamentale, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020”, care se află postată pe site-ul intranet.	“Declarație de aderare la valorile fundamentale, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020” Site internet.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

	11. Elaborare <i>“Plan de integritate privind prevenirea corupției în cadrul societății”</i> , care se află postat pe site-ul intranet.	<i>“Plan de integritate privind prevenirea corupției în cadrul societății”</i> , Site internet
	12. Constituirea comisiei de personal prin act administrativ al directorului general al societății.	<i>Decizia directorului general de numire a comisiei de personal.</i>



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

FIȘĂ DE STANDARD		
Standardul 2	ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	
Descrierea Standardului		
Conducerea Electrocentrale Grup S.A. asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea societății, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Regulamentul de organizare și funcționare al societății cuprinde într-o manieră integrală sarcinile societății, respectiv obiectivele generale/specifice și activitățile aferente fiecărui compartiment al societății, acesta este comunicat salariaților și este publicat pe pagina de internet a societății. ✓ Fiecare salariat cunoaște misiunea încredințată societății, obiectivele generale/specifice și activitățile/atribuțiile societății și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.	1. Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a Actului Constitutiv al societății	Site internet.
	2. Elaborarea ROF la nivelul societății.	✓ Structura organizatorică aprobată de către Consiliul de Administrație al societății. ✓ ROF elaborat și aprobat de către Consiliul de Administrație al societății.
	3. Luarea la cunoștință de către personalul societății a prevederilor ROF și postarea acestora pe site-ul de internet al societății.	✓ Site internet Regulamentul de Organizare și Funcționare.
	4. Stabilirea obiectivelor generale si specifice ale societății și ale compartimentelor din care fac parte salariații, conform ROF-ului societății.	✓ Obiectivele generale și specifice ale Electrocentrale Grup S.A. aprobate prin Hotărârea Comisiei de monitorizare.

**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

✓ Conducătorii compartimentelor societății au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. ✓ Atribuțiile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului. ✓ Conducătorii compartimentelor societății trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora. ✓ Conducerea societății dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul societății și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul societății să fie minime.	5. Întocmirea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul societății.	✓ Fișele de post au fost elaborate/ actualizate și titularii posturilor au luat la cunoștință și le-au semnat.
	6. Actualizarea periodică a regulamentelor societății și a obiectivelor, după caz și informarea personalului societății cu privire la documentele actualizate.	✓ ROF actualizat; ✓ Fișe de post actualizate; ✓ Obiective generale/specifice; ✓ Site internet și informare prin e-mail în vederea luării la cunoștință de către toți salariații societății.
	7. Stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor postului.	✓ Fișe de post cu atribuții; ✓ ROF; ✓ Obiective generale și specifice avizate de Comisia de monitorizare și aprobate de Directorul General.
	8. Stabilirea atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele și abilitățile deținute de salariați.	✓ Fișe de post
	9. Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, care cuprinde: a) Inventarul funcțiilor sensibile; Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile; Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	✓ Listă funcții sensibile la nivelul compartimentului; ✓ Listă funcții sensibile la nivelul societății; ✓ Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul societății; ✓ Plan pentru asigurarea



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

		diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului; ✓ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul societății; ✓ Procedură de sistem privind funcțiile sensibile avizată de Comisia de monitorizare și aprobată de Directorul General al societății.
--	--	---



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 3 – COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

FIȘĂ DE STANDARD		
Standardul 3	COMPETENȚA, PERFORMANȚA	
Descrierea Standardului Conducerea societății asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Conducătorul societății și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial. ✓ Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea societății acționează prin: - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; - conducerea interviurilor de	1. Luarea la cunostință de către personalul responsabil din cadrul compartimentului Resurse Umane (atribuție de serviciu) a prevederilor Actului Constitutiv și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale societății.	✓ Act constitutiv și ROF publicate pe site
	2. Elaborarea unei proceduri de sistem privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să dețină cunoștințele, abilitățile și experiența necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor aferente	✓ Procedură de sistem privind angajarea personalului



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit; - identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; - nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale; - performanțele profesionale ale salariaților se evaluează o dată pe an în raport cu obiectivele individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator; ➤ Conducătorii compartimentelor societății asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.	postului ocupat.	
	3. Luarea la cunoștință de către personalul compartimentului specializat a prevederilor procedurii de sistem privind angajarea personalului și transmiterea acestuia pe e-mail.	✓ Transmitere pe e-mail.
	4. Analiza de către fiecare conducător de compartiment privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă.	✓ Referat de necesitate ocupare posturi; ✓ Fișe de post
	5. Elaborarea Programului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	✓ Referat de identificare a nevoilor de pregătire profesională; ✓ Program de pregătire profesională la nivelul societății aprobat de conducere;
	6. Elaborarea PS privind formarea profesională a personalului societății.	✓ PS aprobată

**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

	7. Luarea la cunostință a personalului societății a PS privind formarea profesională și postarea acesteia pe intranet.	✓ Transmisere pe e-mail.
	8. Elaborarea unei proceduri de sistem privind stabilirea criteriilor de performanță profesională individuală și modalitatea de evaluare a angajaților în cadrul societății.	✓ Procedură de sistem avizată de către Comisia de monitorizare și aprobată de Directorul General al societății
	9. Luarea la cunoștință a personalului cu privire la PS privind stabilirea criteriilor de performanță profesională individuală și modalitatea de evaluare a angajaților în cadrul societății.	✓ Transmisere pe e-mail.
	10. Corelarea necesităților de formare profesională cu rezultatele din Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și cu planurile anuale de pregătire profesională a personalului.	✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor; profesionale individuale ✓ Fișe de post; ✓ Program anual de pregătire/formare profesională a angajaților
	11. Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță atașați/asociați obiectivelor și activităților și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	✓ Indicatori de performanță stabiliți pe obiective/activități și avizați de Comisia de monitorizare și aprobați de Directorul General al societății; ✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

	12. Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale
	13. Asigurarea și punerea la dispoziție a logisticii necesare pentru realizarea obiectivelor și activităților	✓ Logistică specifică activității compartimentului (PC, laptop, imprimanta, fax, software-uri specializate, etc.)
	14. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat, în funcție de posibilitățile financiare ale societății.	✓ Documente de participare la curs; ✓ Certificat sau diplomă de participare la curs.
	15. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv privind certificatele la cursurile de perfecționare.	✓ Dosar profesional personal



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

FIȘĂ DE STANDARD		
Standardul 4	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	
Descrierea Standardului		
Conducătorul societății definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele structurii organizatorice. Conducătorul societății stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Structura organizatorică este stabilită în concordanță cu scopul și misiunea societății și sprijină procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și servește în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor stabilite; ✓ În temeiul Actului Constitutiv, conducătorul societății a avizat, iar Consiliul de Administrație a aprobat structura organizatorică: direcții,	1. Elaborarea structurii organizatorice a societății în concordanță cu Actul Constitutiv al societății.	✓ Structura organizatorică aprobată de către Consiliul de Administrație
	2. Luarea la cunoștință de către personalul societății a prevederilor Actului Constitutiv și a Structurii organizatorice; postarea structurii organizatorice pe site-ul internet al societății.	✓ Structură Organizatorică; ✓ Site internet; ✓ Transmitere pe e-mail.
	3. Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.	✓ Stat de funcții; ✓ Fișe de post.

servicii, birouri, compartimente. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al societății și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi. ✓ Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor societății.	4. Determinarea obiectivelor generale ale societății cu cele specifice ale compartimentelor.	✓ Obiectivele generale și specifice ale societății avizate de către comisia de monitorizare și aprobate de către Directorul General al societății; ✓ Rapoarte anuale de evaluare ale personalului.
✓ Conducerea societății analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul societății, pentru a asigura o permanentă	5. Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	✓ Evaluări periodice, în funcție de modificările survenite în cadrul societății, privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional; ✓ Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice; ✓ Analiza implementării sistemului de control intern managerial

**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

relevanță și eficiență a controlului intern. ✓ Delegarea se realizează, în principal, prin decizii interne exprese de a executa anumite operațiuni. ✓ Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați. ✓ Salariatul delegate răspunde integral de realizarea sarcinii, iar directorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.	6. Realizarea delegării de atribuții prin Decizie internă.	✓ Decizii privind delegarea
	7. Respectarea raportului dintre complexitatea atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; Repartizarea atribuțiilor în funcție de gradul de încărcare a personalului delegat să le realizeze.	✓ Analiza volumului de muncă pe societate; ✓ ROF ✓ Fișe de post ✓ Decizii privind delegarea de competență
	8. Precizarea, în cuprinsul deciziei de delegare a termenelor limită de realizare a sarcinilor atribuite și a criteriilor specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate.	
	9. Furnizarea de către conducător respectiv persoana care predă atribuțiile, persoanei delegate, a tuturor informațiilor în legătură cu atribuțiile delegate.	
	10. Confirmarea, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat atribuțiile.	



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 5 – OBIECTIVE

FIȘĂ DE STANDARD		
FIȘĂ DE STANDARD	FIȘĂ DE STANDARD	
Descrierea Standardului		
Conducerea societății definește obiectivele generale, legate de scopurile societății, fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.		
Obiectivele societății trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Conducerea societății stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea societății și să se refere la realizarea acestora în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate. ✓ Conducerile direcțiilor societății și compartimentelor de la primul nivel transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților. ✓ Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T."	1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile Actului Constitutiv și Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății.	✓ Plan de Administrare aprobat de către Consiliul de Administrație.
	2. Stabilirea obiectivelor specifice.	✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății avizat de către comisia de monitorizare și aprobat de către Consiliul de Administrație.
	3. Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice.	✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății avizat de către comisia de monitorizare și aprobat de către Consiliul de



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

(specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). ✓ Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii societății, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților. ✓ Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului constitutive și ROF. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător. ✓ Conducerea societății actualizează obiectivele ori de câte ori constată modificarea premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate.		Administrație. ✓ Lista obiectivelor și activităților și acțiunilor.
	4. Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către fiecare conducător a rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate.	✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților sau alt document de management;
	5. Luarea la cunoștință de către personalul societății a obiectivelor generale și specifice.	✓ Transmitere pe e-mail la toți salariații societății.
	6. Repartizarea sarcinilor de către conducere corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	✓ Fișe de post; ✓ Raportări periodice pe domenii de activitate; ✓ Rapoarte anuale de activitate.
	7. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al societății.	



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 6 – PLANIFICARE

FIȘĂ DE STANDARD		
Standardul 6	PLANIFICAREA	
Descrierea Standardului		
Conducerea societății întocmește planuri sau ale documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor societății să fie minime.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Consiliul de administrație și conducerea executivă a societății cu contract de mandat a elaborat Planul de administrare al societății compus din Componenta administrativă și Componenta managerială în care au fost stabilite obiectivele generale ale societății, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pentru perioada 2019-2023. ✓ Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor. ✓ Schimbarea	1. Elaborarea Planul de administrare al societății compus din Componenta administrativă și Componenta managerială.	✓ Plan de administrare al societății compus din Componenta administrativă și Componenta managerială, aprobat de Consiliul de Administrație al societății.
	2. Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate.	✓ Obiective enunțate în Planul de administrare și ROF aprobate de CA și apvivate de către Comisia de monitorizare; ✓ Buget aprobat.
	3. Luarea la cunoștință de către personalul societății a obiectivelor, indicatorilor de performanță și a activităților planificate.	✓ Planul de administrare și ROF aprobate de CA; ✓ Obiective generale și specifice și indicatori de

**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea Planului de administrare. ✓ Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul societății asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor societății și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor societății, cât și între acestea.		performanță avizați de către Comisia de monitorizare și aprobați de către directorul General al societății; ✓ Fișa postului; ✓ Transmitere pe e-mail; ✓ Site internet.
	4. Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.	✓ Proceduri operaționale sau de sistem, după caz; ✓ Plan anual de achiziții sectoriale PAS.
	5. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	✓ Rapoarte anuale de evaluare a personalului; ✓ Rapoarte de monitorizare a Planului de administrare.
	6. Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul societății.	✓ Actualizare ROF; ✓ Actualizare și avizare Comisia de monitorizare, aprobare Director General obiective generale și specifice.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

FIȘĂ DE STANDARD			
Standardul 7	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR		
Descrierea Standardului Conducătorul societății dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.			
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative	
✓ Conducătorii compartimentelor societății monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii societății privind realizarea obiectivelor propuse. ✓ Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile aprobate. Pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a	1. Elaborarea Planului de administrare al societății și a documentelor de management, care includ obiectivele societății, activitățile, indicatorii de performanță.	✓ Plan de adsministrare al societății compus din Componenta administrativă și Componenta managerială, aprobat de Consiliul de Administrație al societății; ✓ Alte documente.	
	2. Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți, către întreg personalul compartimentelor și familiarizarea acestuia cu instrumentele de evaluare a performanțelor societății.		✓ Transmitere pe e-mail.
	3. Monitorizarea stadiului realizării obiectivelor, indicatorilor de performanță și a utilizării resurselor pe baza unor criterii. Exemple de criterii ptr. indicatorii		✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților asociate obiectivelor. ✓ Rapoarte anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale

**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

performanțelor, anual, care este transmis secretarului Comisiei de monitorizare. ✓ Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare. ✓ Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea societății, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații. ✓ Conducerea societății dispune evaluarea performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se	de performanță: ✓ claritate: indicatorii trebuie să fie simpli, bine definiți și ușor de înțeles de cei care-i utilizează; relevanță: indicatorii trebuie să acopere toate aspectele importante ale activităților și proceselor derulate.	ale personalului; ✓ Rapoarte de monitorizare a Planului de administrare.
	4. Întocmirea rapoartelor privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor societății.	✓ Rapoarte privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor
	5. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate de la nivelul compartimentelor din cadrul societății, privind monitorizarea performanțelor acesteia.	✓ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății realizată de Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare
	6. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății, de către Comisia de monitorizare și înaintarea acesteia, în vederea aprobării, către Directorul General al societății.	✓ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății aprobată de către Directorul General al societății.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

impun.	7. Actualizarea obiectivelor și realocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități/ abateri constatate, sau funcție de schimbările survenite în cadrul societății.	✓ Toate documentele aferente acestui Standard actualizate.
--------	---	--



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 8	MANAGEMENTUL RISCULUI	
Descrierea Standardului		
Conducătorul societății organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Societatea și-a definit propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor. ✓ Conducerea societății își stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a acțiunilor, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora. ✓ Conducătorul societății are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin: a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor și	1. Emiterea Deciziei Directorului General de constituire a Comisiei de monitorizare și de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia.	✓ Decizia Directorului General ✓ Regulament de organizare și funcționare a CM
	2. Desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente	✓ Adresă de nominalizare
	3. Elaborarea procedurii de sistem privind managementul riscului.	✓ Procedura de sistem “Metodologia de implementare a standardului de control Managementul riscurilor”, avizată de Comisia de monitorizare și aprobată de Directorul General al societății.
	4. Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor	✓ Lista obiective, activități, riscuri ✓ Registru de riscuri



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

identificarea amenințărilor prezente în cadrul activităților curente ale societății care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude; b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, impactul asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc; c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsul la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor; d) monitorizarea, implementării măsurilor de control, precum și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora; e) raportarea situației riscurilor se realizează anual; ✓ Conducătorii compartimentelor cuprinse la primul nivel de conducere din structura organizatorică a societății au nominalizat responsabilii cu riscurile și asigură cadrul organizational și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor,	5. Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul compartimentelor societății.	✓ Formular de alertă la risc (FAR) ✓ Registru de riscuri
	6. Elaborarea registrelor de risc la nivel de compartimente.	✓ Registrele de riscuri de la nivel de compartiment
	8. Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul societății	✓ Registrul de riscuri la nivelul societății
	9. Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.	✓ Plan de implementare a măsurilor de control aprobat de conducătorul societății
	10. Implementarea Planului măsurilor de control.	✓ Fișa de urmarire a riscului (FUR)
	11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor.	✓ Rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor ale compartimentelor
	12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul societății.	✓ Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul societății.
	13. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.	✓ Minute și Hotărâri ale Comisiei de monitorizare
	14. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de gestionare a	✓ Documente menționate anterior actualizate



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora. ✓ Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul societății există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează. ✓ Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul societății colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului. ✓ Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor, ori de câte ori se impune, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. La nivelul societății este implementată Procedura de sistem “Metodologia de implementare a standardului de control Managementul riscurilor”, avizată de Comisia de monitorizare	riscurilor.
---	--------------------



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

și aprobată de Directorul General al societății.

✓ Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul societății și sunt aprobate de conducătorul societății. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

✓ Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate, stadiul măsurilor de control și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor.

✓ Pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul societății; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului societății.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 9 – PROCEDURI

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 9	PROCEDURI	
Descrierea Standardului Conducerea societății asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate și le aduce la cunoștință personalului implicat.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Conducerea societății se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente. ✓ Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie: - să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate); - să se refere la toate procesele și	1. Elaborarea Planului de administrare al societății și a documentelor de management, care includ obiectivele societății, activitățile, indicatorii de performanță.	✓ Plan de administrare al societății compus din Componenta administrativă și Componenta managerială, aprobat de Consiliul de Administrație al societății; ✓ Alte documente.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

activitățile importante; - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, de verificare, de avizare și de aprobare a operațiunilor; - să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate; - să fie actualizate în permanență; - să fie aduse la cunoștință personalului implicat. ✓ Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 și cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale și de sistem) în cadrul societății avizată de Comisia de monitorizare și aprobată de către Directorul General al societății. ✓ Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau activități. ✓ Conducerea societății se asigură	2. Stabilirea modului de elaborare a procedurilor documentate 3. Identificarea proceselor, activităților ce trebuie procedurate la nivelul societății și compartimentelor. 4. Elaborarea de proceduri de sistem la nivelul societății 5. Aducerea la cunoștință angajaților a procedurilor de	✓ Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor avizată de către Comisia de monitorizare și aprobată de către Directorul General al societății și întocmită cu respectarea Structurii minimale conform prevederilor din OSGG 600/2018; ✓ Evidența proceselor și activităților procedurate la nivelul compartimentelor ✓ Proceduri de sistem aprobate; ✓ Lista procedurilor de sistem ✓ Transmitere pe e-mail
--	---	--



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.	sistem existente la nivelul societății.	
	6. Elaborarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor	✓ Proceduri operaționale aprobate; ✓ Lista procedurilor operaționale
	7. Aducerea la cunoștință angajaților implicați în punerea în aplicare a procedurilor operaționale existente la nivelul compartimentului.	✓ Lista proceduri operaționale; ✓ Transmitere pe e-mail
	8. Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru.	✓ Proceduri de sistem și operaționale revizuite
	9. Verificarea de către conducătorul compartimentului a implementării și respectării prevederilor procedurilor documentate.	✓ Documente care fac obiectul activităților procedurabile elaborate la nivelul compartimentelor ✓ Consemnări în rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 10 – SUPRAVEGHEREA

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 10	SUPRAVEGHEREA	
Descrierea Standardului		
Conducerea societății inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Conducerea societății monitorizează modul de aplicare a instrumentelor de control pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. ✓ Activitățile de supraveghere implică revizuirii ale activității realizate de salariați sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor. ✓ Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.	1. Stabilirea activităților	✓ Lista de obiective, activități, acțiuni
	2. Identificarea la nivelul compartimentelor a activităților dificile cu expunere ridicată la risc.	✓ Lista de obiective, activități, acțiuni, riscuri
	3. Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților.	✓ ROF societate aprobat; ✓ Decizii interne ale Directorului General; ✓ Fișe de post; ✓ Decizii de delegare a atribuțiilor;
	4. Supravegherea constantă de către conducătorii compartimentelor a activităților desfășurate de salariați.	✓ Instrucțiuni verbale pentru realizarea sarcinilor; ✓ Proceduri specifice



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

✓ Supravegherea activităților este adecvată, având în vedere că: - fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite; - se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat; - se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.		aprobate;
	5. Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate.	✓ Proceduri operaționale ale activităților compartimentului în care sunt prevăzute puncte de supervizare
	6. Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților, compartimentelor.	✓ Autoevaluarea realizării obiectivelor și activităților; ✓ Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale; ✓ Chestionar de autoevaluare; ✓ Raport anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 11	CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	
Descrierea Standardului Conducerea societății identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Societatea este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite. ✓ Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională. Situații generatoare de discontinuități: fluctuația personalului, lipsa de coordonare, management	1. Stabilirea activităților compartimentului	✓ Lista de activități sau un alt document de management organizațional



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

defectuos, fraude, distrugerea sau pierderea documentelor, dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, schimbări de procedură, instabilitate politică și/sau legislative etc. ✓ Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia. ✓ Conducerea societății acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu: - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din societate din alte considerente; - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); - proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților; - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; - service pentru întreținerea	2. Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului	✓ Plan de continuitate a activității compartimentului
	3. Elaborarea Planului de continuitate a activității compartimentului și aducerea acestuia la cunoștința angajaților.	✓ Plan de continuitate a activității compartimentului; și luarea la cunoștință din partea personalului implicat
	4. Implementare Planului de continuitate a activității compartimentului, luarea de măsuri corective.	✓ Documente justificative de tratare a situațiilor generatoare de discontinuitate a activităților, după caz: Referat de necesitate personal, Concursuri de angajare, Referat de perfecționare profesională a personalului, Contracte de mentenanță echipamente, Fișe de post actualizate, Decizii de delegare a atribuțiilor, Proceduri de sistem și operaționale, etc;



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

echipamentelor din dotare. ✓ Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.	5. Revizuirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.	✓ Plan de continuitate revizuit;
---	--	---



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 12	INFORMAREA și COMUNICAREA	
Descrierea Standardului În societate sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații societății în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial. ✓ Informația este corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. ✓ Informația beneficiază de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal. ✓ La nivelul societății sunt stabilite fluxuri și canale de comunicare care asigură transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor societății. ✓ Sistemul de comunicare este flexibil și	1. Stabilirea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies la nivel de compartimente și societate și care vor face obiectul Procedurii de sistem cu privire la circuitul documentelor în cadrul Electrocentrale Grup S.A.	✓ Inventarul documentelor utilizate în cadrul compartimentului și societății, parte a Procedurii de sistem cu privire la circuitul documentelor; ✓ Lista documentelor de interes public;
	2. Structura documentelor, respectiv modul de redactare/transmitere/îndosariere /protejare/păstrare	✓ Componentă a Procedurii de sistem cu privire la circuitul documentelor în cadrul Electrocentrale Grup S.A.
	3. Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de	✓ Procedură de sistem cu privire la circuitul



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

rapid, atât în interiorul societății, cât și între aceasta și mediul extern și servește scopurilor utilizatorilor. ✓ Comunicarea cu părțile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de Directorul General. ✓ Conducerea societății reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a societății. ✓ Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor.	accesare/primire/transmitere a informațiilor/ documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele societății să fie ușor accesibil și după caz securizate.	documentelor în cadrul Electrocentrale Grup s.A.;
	4. Organizarea și gestionarea paginii web al societății.	✓ Pagina web;
	5. Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora (secretariatul societății).	✓ Baze de date
	6. Evaluarea periodică a nevoilor de informații, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii nevoilor de informare a societății	✓ Analize privind tipul de informații necesare compartimentului și societății;



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 13	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	
Descrierea Standardului Conducătorul societății organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților societății, precum și terților abilitați.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ În cadrul societăți sunt definite reguli clare și se elaborează Procedura de sistem cu privire la circuitul documentelor în cadrul Electrocentrale Grup S.A. ✓ La nivelul societății este organizat Secretariatul general care organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor. organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor. ✓ În societate sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	1. Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și societății.	✓ Reglementări interne pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței; ✓ Procedură de sistem cu privire la circuitul documentelor în cadrul Electrocentrale Grup S.A.;
	2. Organizarea Secretariatului general al societății.	✓ Structură organizatorică; ✓ Stat de funcții; ✓ Fișe de post; ✓ Procedura de sistem cu privire la circuitul documentelor în cadrul Electrocentrale Grup S.A.;



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

✓ În cadrul societății, la nivelul fiecărui compartiment, este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.	3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc, la nivelul compartimentului și societății.	✓ Procedură de sistem cu privire la circuitul documentelor în cadrul Electrocentrale Grup S.A.;
--	---	---



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 14	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	
Descrierea Standardului Conducătorul societății asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor financiare anuale sunt corecte, complete și furnizate la timp.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Conducătorul societății este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare anuale asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor financiar-contabile aflate sub controlul său. ✓ Conducătorul Direcției Economice asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor financiare anuale, care reflectă o imagine fidelă a poziției financiare a societății, precum și a performanței financiare. ✓ Situațiile financiare anuale	1. Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul societății.	✓ Structură organizatorică; ✓ Stat de funcții; ✓ ROF; ✓ Fișe de post
	2. Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod concret și la timp indicatorii economico-financiar.	✓ Proceduri operaționale privind activitățile specifice financiar-contabile;
	3. Organizarea controlului financiar preventiv propriu	✓ Vize CFPP; ✓ Norme CFPP
	4. Realizarea situațiilor financiare anuale	✓ Situații financiare anuale;
	5. Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor indicatorilor economico-financiaricare să	✓ Raport anual privind monitorizarea performanțelor;



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate. ✓ În societate sunt elaborate politici și proceduri contabile adaptate cu specificul activităților desfășurate, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	prezintă la nivel de societate: execuția bugetară fundamentată pe elemente de venituri și cheltuieli.	
	6. Remedierea deficiențelor constatate în urma misiunilor anuale organizate de către Curtea de conturi și Compartimentul de Audit intern, Compartimentul Financiar de Gestiune.	✓ Raport anual al misiunii Curții de Conturi; ✓ Rapoarte misiuni audit intern; ✓ Plan de implementare a măsurilor dispune de Curtea de Conturi și Auditul Intern; ✓ Raport CFG.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 15	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	
Descrierea Standardului		
Conducătorul societății atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.		
Conducătorul societății dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor.		
Conducătorul societății elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Conducătorul societății asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.	1. Înființarea prin Decizie internă a Directorului General a Comisiei de Monitorizare	✓ Decizie DG de înființare a Comisiei de Monitorizare.
	2. Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul societății.	✓ Program anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat.
	3. Organizare ședințe ale Comisiei de monitorizare.	✓ Minute, hotărâri ale Comisiei de Monitorizare.
	4. Întocmirea Situațiilor centralizatoare anuale privind stadiul de implementării sistemului de control intern managerial.	✓ Raportări anuale aprobate, privind implementarea sistemului de control intern managerial.
✓ Conducerea societății efectuează, o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control		



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. ✓ Conducătorii compartimentelor iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe respectiv deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.	5. Declanșarea procesului de autoevaluare și Completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele entității publice.	✓ Solicitare completare chestionare de autoevaluare; ✓ Chestionare de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial (inclusiv cu completarea măsurilor adoptate).
✓ Conducătorul societății elaborează, anual, un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor societății.	6. Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul societății.	✓ Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării.
	7. Întocmirea și asumarea de către conducătorul societății publice a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății.	✓ Raport anual privind implementarea sistemului de control intern managerial aprobat.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

Standard 16 – AUDITUL INTERN

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 16	AUDITUL INTERN	
Descrierea Standardului		
Societatea înființează un compartiment de audit public intern, organizat cu scopul îmbunătățirii managementului societății prin activități de asigurare și consiliere.		
Cerințe generale standard	Activități necesare	Documente/elemente justificative
✓ Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusive evaluarea sistemului de control intern managerial.. ✓ Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță. ✓ Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern. ✓ Compartimentul de audit	1. Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern.	✓ Structură organizatorică; ✓ Stat de funcții.
	2. Dimensionarea compartimentului de audit public intern în funcție de complexitatea activităților și mărimea societății.	✓ Stat de funcții.
	3. Încadrarea compartimentului de audit public intern cu personal adecvat.	✓ Fișa de post.
	4. Asigurarea formării profesionale permanente a personalului compartimentului de audit public intern.	✓ Cursuri de formare profesională aprobate.
	5. Elaborarea Planului anual de audit intern.	✓ Plan anual de audit intern aprobat de conducătorul societății.
	6. Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial	✓ Rapoartele structurii de audit întocmite la sfârșitul misiunilor de audit.



**REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ AL ELECTROCENTRALE
GRUP S.A.**

public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit. ✓ Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, a normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. ✓ Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate. ✓ Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. ✓ Conducătorul societății dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.	7. Realizarea de misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de conducerea societății.	✓ Rapoartele structurii de audit întocmite la sfârșitul misiunilor de audit.
	8. Întocmirea Raportului anual de activitate al compartimentului de audit public intern.	✓ Raport anual de activitate transmis la Ministerul Energiei și Curtea de conturi.
	9. Aprobarea raportului anual de activitate al compartimentului de audit public intern de către conducătorul societății.	✓ Raport anual de activitate aprobat.
	10. Dispunerea de către conducerea societății a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare.	✓ Măsurile dispuse de către conducerea societății de preluare a recomandărilor auditului.
		✓ Raport de consiliere.