

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A.

Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, cod poștal 332015, jud. Hunedoara



www.cevj.ro

Cont IBAN RO86 RNCB 0165 1301 6858 0068 BCR Petroșani

CUI RO 30859649; Nr.Reg.Com. J20/999/2012

+40 254 544 312 +40 254 544 313

e-mail: secretariat@cevj.ro



REGULAMENTUL DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ AL SOCIETĂȚII COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A.

Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 26/10.07.2024

CUPRINS:

PREAMBUL	3
1. SISTEMUL DE ADMINISTRARE	8
2. STRUCTURILE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	8
3. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR	9
3.1. Convocarea Adunării Generale a Acționarilor	9
3.2. Organizarea și exercitarea dreptului de vot	10
3.3. Principalele atribuții ale Adunării Generale a Acționarilor	13
4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	16
4.1. Structura și numirea Consiliului de Administrație	16
4.2. Planul de Administrare al societății CEVJ SA pentru perioada 2024 – 2028, Componenta de Administrare	23
4.3. Organizarea și atribuțiile Consiliului de Administrație	24
4.4. Remunerarea membrilor Consiliului de Administrație.....	32
5. DIRECTORUL GENERAL	32
5.1. Numirea Directorului General	32
5.2. Planul de Administrare al societății CEVJ SA pentru perioada 2024 – 2028, Componenta de Management	32
5.3. Organizarea și atribuțiile Directorului General	33
5.4. Compartimentul Guvernanză Corporativă	36
5.5. Codul Etic	37
6. STRATEGIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	38
7. TRANSPARENTĂ. RAPORTARE FINANCIARĂ	49
7.1. Transparența.....	49
7.2. Raportarea financiară	49
8. CONFLICTUL DE INTRESE ȘI TRANZACȚIILE CU PERSOANE IMPLICATE	49
9. REGIMUL INFORMAȚIEI CORPORATIVE	50
10. RESPONSABILITATEA SOCIALĂ.....	50
11. DISPOZIȚII FINALE	51

PREAMBUL

Conceptul de "corporate governance" este definit de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD), ca fiind un ansamblu de relații care există în cadrul unei societăți comerciale între manageri, acționari și acționari strategici. Potrivit clasificărilor OECD, guvernarea corporatistă prevede structura prin care sunt stabilite obiectivele societății și sunt determinate mijloacele prin care aceste obiective pot fi atinse, precum și modalitățile prin care se poate monitoriza îndeplinirea lor.

Principiile OECD privind guvernarea corporatistă subliniază importanța protecției eficiente a acționarilor, aceasta având rolul de a susține și de a încuraja consiliul de administrație și managerii în urmărirea obiectivelor stabilite în interesul societății și al acționarilor. Astfel, o bună guvernare corporativă asigură un cadru prin care se realizează transparența, responsabilitatea și echitatea în administrarea societăților comerciale, contribuind astfel la creșterea încrederii investitorilor și la dezvoltarea piețelor de capital.

Rolul guvernării corporatiste este acela de a preveni eventualele conflicte de interese care pot interveni între persoanele implicate în cadrul unei societăți comerciale, asigurând astfel protecția intereselor investitorilor. Guvernarea corporatistă reprezintă sistemul prin care societățile comerciale sunt conduse și controlate, incluzând un set de reguli și relații funcționale între conducerea executivă a unei societăți, consiliul de administrație, acționarii și alte părți asociate.

Bazele conceptului de guvernare corporatistă au fost stabilite în țările cu economie de piață dezvoltată, unde finanțarea se bazează pe piețele de capital ajunse la maturitate. În special, piețele de capital din Marea Britanie și din Statele Unite ale Americii sunt caracterizate de o dispersie semnificativă a proprietății asupra acțiunilor. În contextul specific al ultimei jumătăți a secolului XX, în special în perioada 1970 - 1980, ca urmare a unor scandaluri financiare grave și repetate, s-a convenit asupra unui echilibru al puterilor între conducerea executivă, administratori și acționari, pentru a preveni riscul de fraude și abuzuri.

Necesitatea guvernării corporatiste, ca ansamblu de relații între acționari, manageri și diversele categorii de persoane implicate în activitatea unei societăți (salariați, investitori, creditori, etc.), este demonstrată de anumite aspecte specifice gestionării și conducerii unei mari companii. Putem spune că, termenul de „guvernare” este sinonim cu „administrare” sau „conducere”, implicând toate activitățile din cadrul companiei, care intră în sfera managementului

Guvernarea corporatistă se concentrează pe două aspecte esențiale:

- ✓ vizează raporturile juridice contractuale dintre acționari, precum și pe cele dintre acționari și manageri. Societatea este văzută ca un contract între acționari, iar managerul își exercită funcția pe baza unui mandat, care stabilește drepturi și obligații pentru toate părțile implicate;
- ✓ se referă la distribuția puterii într-o corporație. Corporațiile, având o tendință naturală de extindere și acoperire teritorială vastă, acumulează o forță financiară și economică considerabilă, integrând segmente sociale semnificative din diverse țări. Această situație este ilustrată de corporațiile transnaționale care, adesea depășesc nu doar granițele statelor, ci și forța economică și influența multora dintre acestea. În această situație există riscul ca puterea și influența acestor corporații să

devină discreționare, iar concentrarea lor în mâinile unui cerc restrâns de manageri să fie deturnată de la scopurile lor normale. Din aceleași motive pentru care puterea politică și economică trebuie să fie limitată și puterea corporativă necesită reglementare. Experiența a arătat că, pe măsură ce acționariatul este mai dispersat, atât puterea cât și influența managerilor crește, oferindu-le acestora o marjă de manevră mai mare. Pe de altă parte, un acționar majoritar are puterea de a abuza de controlul pe care-l deține.

Într-un stat democratic puterea este separată în funcție de competențe (avem putere legislativă – parlament, putere executivă – guvern și putere judecătorească). Tot așa este și structura organizatorică și funcțională a unei corporații care respectă separarea atribuțiilor și responsabilităților între diverse organe ale societății (adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație, conducerea executivă – managementul, cenzori sau auditori interni). Așa cum mecanismele politice democratice au scopul de a preveni și contracara tendințele de abuz de putere politică, în mod similar, guvernarea corporativă are scopul de a proteja acționarii minoritari și alți investitori împotriva abuzului de putere al managerilor.

Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 cu modificările și actualizările ulterioare, 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”*.

Ordinul S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, în anexa la ordin, definește:

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

Entitatea publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A (fostă **Societatea de Închideri Mine Valea Jiului SA**), este o societate pe acțiuni, cu capital integral de stat, înființată la data de 01.11.2012 de către Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri, în temeiul art. 8 din O.U.G. nr. 119/2011 privind preluarea de către Agenția Națională de Administrare Fiscală a unor creanțe deținute de Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului și pentru reglementarea unor dispoziții referitoare la înființarea unei societăți comerciale, aprobată prin Legea nr. 143/2012, urmare a aplicării procedurii de dare în plată a unor bunuri aparținând Companiei Naționale a Huilei SA pentru stingerea obligațiilor fiscale datorate de Compania Națională a Huilei SA la bugetul de stat, reglementată de O.U.G. nr. 84/2011.

În conformitate cu prevederile **OUG nr. 84/2011 privind reglementarea unor măsuri financiar – fiscale și de plată a unor contribuții la organisme internaționale, aprobată prin Legea nr. 38/2012, după efectuarea operațiunii de dare în plată**, bunurile aferente activelor Companiei Naționale a Huilei SA Petroșani: E.M.

Petrila, E.M. Paroșeni și E.M. Uricani au trecut în proprietatea publică a statului. Ulterior, *potrivit OUG nr. 119/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2012*, aceste bunuri au trecut în proprietatea privată a statului iar Ministerul Economiei Comerțului și Mediului de Afaceri a fost mandatat să înființeze o nouă societate comercială.

Statul, prin reprezentanții Ministerului Economiei Comerțului și Mediului de Afaceri, în AGA, în conformitate cu prevederile *Legii 31/1990 privind societățile, republicată* și având în vedere actele normative menționate, a procedat la înființarea Societății Naționale de Închideri Mine Valea Jiului S.A.

Prin *Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, nr. 06/27.10.2022*, Ministerul Energiei, în calitate de acționar unic, a aprobat modificări la nivelul societății, astfel:

- s-a modificat denumirea societății: din Societatea Națională de Închideri Mine Valea Jiului SA în Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A.(numită în continuare CEVJ SA);
- s-a modificat adresa sediului social și administrativ al societății: din Petroșani, str. Mihai Viteazu, nr.3, et.2, în Petroșani, str. Timișoara, nr.2;
- s-au desființat sucursalele Mina Petrila, Mina Paroșeni și Mina Uricani, sedii secundare fără personalitate juridică, prin radierea de la ONRC;
- s-a modificat domeniul de activitate al societății, conform codificării CAEN Rev.2: 351-producția, transportul și distribuția energiei electrice și obiectul principal de activitate (clasa), conform codificării CAEN Rev.2: 3511-producția de energie electrică.

Prin *Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, nr. 10/05.10.2023*, Ministerul Energiei, în calitate de acționar unic, a aprobat modificări la nivelul societății prin înființarea de sedii secundare, unități fără personalitate juridică, ale Complexului Energetic Valea Jiului S.A, astfel:

- (1). **Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A Petroșani - Sucursala Exploatarea Minieră Lonea**, cu sediul social în Orașul Petrila, str. Voievodului, nr. 1 județ Hunedoara;
- (2) **Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. - Petroșani - Sucursala Exploatarea Minieră Livezeni**, cu sediul social în Municipiul Petroșani, str. Lunca, nr. 153, județ Hunedoara;
- (3) **Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. Petroșani - Sucursala Exploatarea Minieră Vulcan**, cu sediul social în Mun. Vulcan, str. Crividia, nr. 52, județ Hunedoara;
- (4) **Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. Petroșani - Sucursala Exploatarea Minieră Lupeni**, cu sediul social în Mun. Lupeni, str. Vitoș Gavrilă, nr. 1, județ Hunedoara;
- (5) **Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. Petroșani - Sucursala Prestserv Petroșani**, cu sediul social în Mun. Petroșani, str. Lunca, nr. 60, județ Hunedoara;
- (6) **Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. Petroșani - Sucursala Electrocentrale Paroșeni**, cu sediul social în Mun. Vulcan, str. Paroșeni, nr. 20, județ Hunedoara;

CEVJ S.A. are în structura sa **punct de lucru: Linii ferate industriale Vulcan (Coroiști)**, cu sediul social în Municipiul Vulcan, str. Preparației, nr.1, jud. Hunedoara.

Prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 108/2022 privind decarbonizarea sectorului energetic, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare „OUG nr. 108/2022”, s-a adoptat un set de măsuri destinate sectorului energetic prin care sunt stabilite date limită pentru încetarea producerii de energie pe bază de ulei și lignit, dar și o serie de etape și termene intermediare care vizează atât capacitățile de producție de energie electrică cât și încetarea producției de ulei, executarea lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintelor și de închidere și ecologizare a minelor.

Conform prevederilor art. 4 alin. (10) din OUG nr. 108/2022, capacitatea de producere a energiei electrice pe bază de ulei din cadrul Complexului Energetic Hunedoara S.A., în insolvență, respectiv grupul energetic Paroșeni 4, cu o putere instalată de 150 MW, va asigura, până la finalul anului 2030, neutralizarea uleiului rezultate ca urmare a lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintelor de ulei.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 60/2019 privind reglementarea unor măsuri pentru stingerea unor obligații fiscale și bugetare, precum și unele măsuri referitoare la obligațiile de plată aferente împrumuturilor din venituri din privatizare și împrumuturilor contractate de statul român de la instituții de credit și sub-împrumutate operatorilor economici, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Energiei și instituțiile creditoare, cu consultarea organelor administrației publice centrale competente, au elaborat o analiză din care a reieșit uzul public și privat al activelor funcționale energetice și al activelor miniere ce asigură cărbunele necesar funcționării acestora, precum și al activelor industriale din cadrul Complexului Energetic Hunedoara S.A. în insolvență, denumit în continuare „CEH”. CEH a solicitat implementarea procedurii de dare în plată reglementată prin OUG nr. 60/2019 cu privire la bunuri imobile și mobile accesorii ce intră în componența activelor funcționale Sucursalei Energetice Paroșeni, Exploatarea Miniere Lonea, Exploatarea Miniere Livezeni, Exploatarea Miniere Vulcan, Exploatarea Miniere Lupeni, Sucursala Prestserv Paroșeni și Sediul Executiv.

În componența activelor funcționale, energetice și industriale sunt clădiri, terenuri, echipamente, instalații, precum și totalitatea bunurilor mobile accesorii acestora necesare desfășurării activității aferente sucursalei Electrocentrale Paroșeni, a celor patru (4) exploatarea miniere (Lonea, Livezeni, Vulcan, Lupeni), sucursalei Prestserv și sediului administrativ.

Potrivit prevederilor art. 2¹ din OUG nr. 60/2019, pentru executarea lucrărilor de punere în siguranță, închidere și ecologizare a exploatarea miniere prevăzute la art. 6 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 108/2022, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 334/2022, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv neutralizarea uleiului rezultate ca urmare a lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintelor, administrarea bunurilor prevăzute la art. 2 se realizează de către ministerul de resort prin unități care funcționează sub autoritatea ministerului de resort.

Prin H.G. nr. 915/02.10.2023 privind înscrierea în inventarul centralizat al bunurilor aflate în domeniul public și privat al statului a bunurilor mobile și imobile preluate în proprietatea publică și privată a

statului, adoptată în temeiul prevederilor art. 2 alin. (1) și (2) și art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2019 privind reglementarea unor măsuri pentru stingerea unor obligații fiscale și bugetare, precum și unele măsuri referitoare la obligațiile de plată aferente împrumuturilor din venituri din privatizare și împrumuturilor contractate de statul român de la instituții de credit și sub-împrumutate operatorilor economici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 222/2019, cu modificările și completările ulterioare, au fost declarate:

- (1) *ca bunuri de interes public național și înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului bunurile imobile și mobile ce compun activul funcțional energetic din cadrul Sucursalei Electrocentrale Paroșeni, Exploatării Miniere Lonea, Exploatării Miniere Livezeni, Exploatării Miniere Vulcan, Exploatării Miniere Lupeni, Sucursalei Prestserv Petroșani, Sediul Executiv, aflate în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Energiei, în calitate de minister de resort; și*
- (2) *ca bunuri din domeniul privat al statului și în administrarea Ministerului Energiei, în calitate de minister de resort, și înscrise în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul privat al statului bunurile imobile și mobile ce compun activul funcțional industrial din cadrul Exploatării Miniere Lonea, Exploatării Miniere Livezeni, Exploatării Miniere Vulcan, Exploatării Miniere Lupeni, Sucursalei Prestserv Petroșani.*

Conform **Ordinului ministrului energiei nr. 1227/03.10.2023 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 din 03 octombrie 2023**, s-a aprobat încredințarea administrării, în numele Ministerului Energiei, a bunurilor ce compun activul funcțional din cadrul Sucursalei Electrocentrale Paroșeni, Exploatării Miniere Lonea, Exploatării Miniere Livezeni, Exploatării Miniere Vulcan, Exploatării Miniere Lupeni, Prestserv Petroșani și Sediului executiv, prevăzute în Ordinul ministrului energiei nr. 1.127/2023, aparținând domeniului public, respectiv privat al statului, către Societatea Complexul Energetic Valea Jiului - S.A., unitate aflată sub autoritatea acestui minister.

Încredințarea administrării bunurilor Societății Complexul Energetic Valea Jiului - S.A. s-a realizat pentru executarea lucrărilor de punere în siguranță, închidere și ecologizare a exploatărilor miniere, inclusiv neutralizarea hulei rezultate ca urmare a lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintelor în cadrul capacității de producere a energiei electrice pe bază de huiă, respectiv Grupul energetic nr. 4 de la Sucursala Electrocentrale Paroșeni.

Lucrările de punere în siguranță, închidere și ecologizare, precum și cele de neutralizare rezultate ca urmare a lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintelor în cadrul capacității de producere a energiei electrice pe bază de huiă se realizează până la termenele prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 108/2022 privind decarbonizarea sectorului energetic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 334/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv exploatările miniere Lupeni și Lonea, până la 31 decembrie 2026, și exploatările miniere Livezeni și Vulcan, până la 31 decembrie 2032, și cu respectarea măsurilor și condițiilor din actele de reglementare emise de autoritățile competente pentru protecția mediului, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul mediului în vigoare.

Societatea este întreprindere publică, astfel cum aceasta este definită de art.2.lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă, act normativ care reglementează organizarea, funcționarea și guvernanta întreprinderilor publice și asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public de către acestea, prin implementarea principiilor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Potrivit art.40². din O.U.G. nr.109/2011, Întreprinderile publice listate, precum și întreprinderile publice nelistate, dacă decid în acest sens, vor adera la codul de guvernanta corporativă al pieței reglementate.

În Planul național de redresare și reziliență se menționează faptul că obiectivul Reformei 9 îl reprezintă îmbunătățirea guvernantei corporative a tuturor întreprinderilor publice din România prin aplicarea principiilor de guvernanta corporativă elaborate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Principiile G20/OECD de guvernanta corporativă ajută factorii de decizie să evalueze și să îmbunătățească cadrul legal de reglementare și instituțional pentru guvernanta corporativă, în vederea susținerii eficienței economice, creșterii durabile și stabilității financiare.

În acest context, SCEVJ S.A. implementează principiile guvernantei corporative prin adoptarea măsurilor corespunzătoare privind aplicarea unui sistem de guvernanta corporativă care să asigure o administrare corectă, eficientă și prudentă bazată pe principiul continuității activității

CEVJ SA a decis să întocmească prezentul **Regulament de Guvernanta Corporativă (Regulament)**, care 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 privind obiectului său de activitate în beneficiul acționarului, respectiv al statului român reprezentat prin Ministerul Energiei.

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

CEVJ SA, fără a intenționa să detalieze elementele specifice de administrare a activității societății, urmărește să asigure nu doar conformitatea cu legislația în vigoare, ci și o îmbunătățire a eficienței economice, prin implementarea și aplicarea codurilor, politicilor și principiilor guvernantei corporative.

1. SISTEMUL DE ADMINISTRARE

CEVJ SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, administrată în sistem unitar, desfășurându-și activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv al societății. În cazul adoptării unui sistem de administrare dualist, paragrafele prezentului Regulament se vor aplica corespunzător, în concordanță cu obiectivele unei bune guvernante corporative și ale transparenței informației.

2. STRUCTURILE DE GUVERNANTA CORPORATIVĂ

Structurile de guvernanta corporativă ale CEVJ SA. sunt reprezentate de **Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General** (cu contract de mandat), având următoarele obiective principale:

- **obiective operaționale** - acestea includ scopurile legate de funcționarea eficientă și eficientă a societății comerciale, precum utilizarea optimă a resurselor societății într-un mod economic și eficient. Au fost stabilite, analizate și aprobate atât obiectivele generale, cât și obiectivele specifice și activitățile societății;
- **obiective de conformitate** - acestea includ respectarea strictă a legilor, a regulamentelor și procedurilor interne. Activitățile societății sunt desfășurate în conformitate cu obligațiile impuse de legislația și regulamentele în vigoare, respectând în același timp și procedurile interne stabilite;
- **obiective de raportare** - acestea vizează asigurarea credibilității informațiilor interne și externe. Include obiective legate de menținerea unei contabilități adecvate, calitatea informațiilor utilizate și transmiterea acestora către terți, precum și protecția documentelor împotriva unor eventuale fraude prin ascunderea sau distorsionarea unor informații.

3. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Singurul acționar al CEVJ SA este statul român, iar interesele acestuia în Adunarea Generală a Acționarilor sunt reprezentate de Ministerul Energiei, prin reprezentanți numiți sau revocați prin Ordin al Ministrului. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al CEVJ SA responsabil cu luarea deciziilor referitoare la activitatea și politica economică și de afaceri a societății.

3.1. Convocarea Adunării Generale a Acționarilor

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

Generalități:

- acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă nici unul din ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența Adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.
- Adunarea Generală a Acționarilor se convoacă ori de câte ori va fi necesar de către președintele Consiliului de Administrație sau de către un membru al acestuia, pe baza împuternicirii date de președinte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile prezentului act constitutiv.

Convocarea – termen și conținut:

- Convocatorul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și în unul dintre ziarele de largă circulație din localitatea unde își are sediul societatea, cu cel puțin 30 de zile anterior datei de întrunire.
- Fără a aduce atingere prevederilor pct. 2.1, întrucât toate acțiunile Societății sunt nominative, convocarea poate fi făcută și numai prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, expediată cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte de data ținerii adunării, la adresa Acționarului Unic, înscrisă în registrul acționarilor. Schimbarea

adresei nu poate fi opusă Societății dacă nu i-a fost comunicată în scris de către Acționarul Unic.

Perioada de convocare, în oricare dintre modalitățile prevăzute la pct. 2.1 sau pct. 2.2 de mai sus nu va include în niciun caz ziua publicării și ziua în care urmează să aibă loc Adunarea Generală.

- Convocarea va cuprinde locul și data Adunării Generale a Acționarilor, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor acesteia, data pentru a doua ședință, în cazul în care ședința convocată nu poate fi ținută la prima convocare, precum și descrierea precisă a procedurilor care trebuie respectate de acționari pentru exercitarea dreptului de vot.
- Adunarea Generală a Acționarilor se întrunește la sediul Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. sau în alt loc indicat în convocare.
- Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.
- Când pe ordinea de zi figurează numirea membrilor Consiliului de Administrație, convocatorul va preciza că lista cuprinzând informații referitoare la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație se află la dispoziția acționarilor, putând fi consultată și completată de aceștia.

Documente/materiale și participare:

- Prin grija Consiliului de Administrație vor fi puse la dispoziția acționarilor documentele/materialele ce urmează a fi dezbătute și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, cu cel puțin 5 zile înaintea datei de întrunire a adunării generale.
- În cazul absenței unui acționar, acesta poate fi reprezentat de un alt acționar pe baza unei împuterniciri, care este valabilă doar pentru Adunarea Generală a Acționarilor pentru care a fost solicitată. Un acționar prezent poate reprezenta un singur acționar absent. Formularul de împuternicire va fi întocmit în 3 exemplare originale, care vor avea următoarele destinații: unul care va fi transmis la sediul Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., unul pentru reprezentantul care se va prezenta la adunarea generală și unul pentru acționarul reprezentat.

3.2. Organizarea și exercitarea dreptului de vot

Organizarea și exercitarea dreptului de vot se realizează conform art.17 din Actul Constitutiv al societății:

- În ziua și la ora arătate în convocator, ședința Adunării Generale a Acționarilor se va deschide de președintele Consiliului de Administrație sau, în lipsa acestuia, de către persoana desemnată de acesta, denumită în continuare „Președinte de ședință”.

- Președintele de ședință numește un secretar tehnic care să verifice îndeplinirea formalităților cerute de lege pentru desfășurarea ședinței și să redacteze procesul-verbal de ședință.
- Directorul General și membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor.
- Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau prin vot deschis. Dreptul la vot nu poate fi cedat.
- 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.
- La propunerea persoanei care prezidează Adunarea Generală a Acționarilor sau a unuia dintre membrii reprezentanți ai Adunării Generale a Acționarilor se va putea decide ca votul să fie secret și în alte cazuri, cu excepția situației în care este necesar votul nominal.
- Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație, pentru revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor.
- 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 registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.
- Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor nu vor putea fi executate înainte de aducerea la îndeplinire a formalităților menționate la pct. 1.9 de mai sus.
- Hotărârile luate de adunările generale ale acționarilor în limitele legii și ale prezentului Act constitutiv sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

Procesul Verbal:

- Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se consemnează într-un proces verbal care va fi semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretarul de ședință care l-a întocmit.
- Procesul verbal al Adunării Generale a Acționarilor va fi înscris într-un registru sigilat și parafat.
- Procesul verbal, semnat de Președintele de ședință și secretar, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul adunării, ordinea de zi, acționarii prezenți, numărul acțiunilor deținute de către aceștia, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, iar la cererea oricărui dintre acționari, luările de poziție a acestora în cadrul ședinței. La procesul-verbal de ședință se vor anexa actele referitoare la convocare și lista de prezență a acționarilor, precum și mandatele speciale ale reprezentanților acționarilor în Adunarea Generală.

- Hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor se redactează de către secretar, pe baza procesului verbal de ședință și se semnează de către acesta și de membrii Adunării Generale a Acționarilor.

Exercitarea dreptului de vot în Adunarea Generală a Acționarilor

- Acționarii pot vota în Adunarea Generală a Acționarilor personal, prin reprezentare sau prin corespondență.
- Societatea întocmește formularele de procură specială care se vor utiliza pentru votul prin reprezentare și regulamentul privind exercitarea dreptului de vot prin corespondență, în ambele situații conținutul acestora fiind aprobat de către Consiliul de Administrație.
- În cazul în care acționarul votează prin corespondență sau prin reprezentare în conformitate cu prevederile pct. 3.2., participarea la o astfel de ședință va constitui prezența în persoană la întâlnirea respectivă în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de cvorum și de vot.

Votul prin reprezentare

- Acționarii pot fi reprezentați în cadrul oricărei Adunări Generale a Acționarilor de către alți acționari sau de către terțe persoane, în baza unei procuri acordate în scris pentru respectiva Adunare Generală și semnată de către acționarul reprezentat. Acționarii – persoane juridice sunt reprezentați de reprezentantul lor legal care poate da împuternicire altei persoane pentru respectiva Adunare Generală.
- Cu 24 (douăzeci și patru) de ore înaintea ședinței, procura va fi depusă la sediul Societății, în original, sau poate fi comunicată pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnatura electronică, sub sancțiunea pierderii exercițiului dreptului de vot în acea Adunare Generală. Procurile vor fi reținute de Societate, despre aceasta făcându-se mențiune în procesul-verbal al ședinței.
- Membrii Consiliului de Administrație, directorii ori salariații Societății nu pot fi reprezentanți ai Statului Român (prin Ministerul Energiei) în Adunarea Generală a Acționarilor, sub sancțiunea nulității hotărârii.

Votul prin corespondență

- în cazul în care se menționează în convocare faptul că acționarii pot vota în cadrul Adunării Generale a Acționarilor prin corespondență, acționarii vor avea obligația să transmită Consiliului de Administrație, cu cel puțin 48 (patruzeci și opt) de ore înainte de data desfășurării ședinței, formularul de vot prin corespondență pus la dispoziție de către Societate, astfel cum este completat, datat și semnat de către aceștia sau de către reprezentantul/reprezentanții lor legal(i). Președintele Consiliului de Administrație sau persoana desemnată de acesta și secretarul tehnic vor centraliza formularele de vot primite

cu respectarea termenului de 48 (patruzeci și opt) de ore mai sus menționat, verificând atât întrunirea cvorumului, cât și a voturilor exprimate, întocmind în acest sens un proces-verbal aferent care va cuprinde, în mod detaliat, cvorumul, modul în care a fost exercitat dreptul de vot ("pentru" / "împotrivă" sau "abținere") cu privire la fiecare punct de pe ordinea de zi, orice obiecțiuni / luări de poziție exprimate de către acționari, numărul de voturi cu care s-a decis asupra fiecărui punct de pe ordinea de zi. La cerere, acționarii vor fi informați de către Consiliul de Administrație cu privire la rezultatele votului, la deciziile luate în acest mod și li se va comunica un exemplar al hotărârii Adunării Generale a Acționarilor redactate de către secretarul tehnic în baza procesului-verbal mai sus menționat, semnat de către Președintele de ședință și secretarul care a redactat hotărârea și având aplicată ștampila Societății.

- Procedura votului prin corespondență este aplicabilă inclusiv în perioada în care Statul Român este acționar unic al Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA.
- Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau, pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, prin completarea unui buletin de vot, ștampilat de Societate, sau prin completarea formularului de vot prin corespondență.

3.3. Principalele atribuții ale Adunării Generale a Acționarilor

Principalele atribuții ale Adunării Generale a Acționarilor sunt prevăzute la art. 15 din Actul Constitutiv:

- a. Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.
- b. În exercitarea atribuțiilor sale, Adunarea Generală a Acționarilor adoptă hotărâri.
- c. **Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor** se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar.
- d. **Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor** are următoarele competențe și atribuții:
 - să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și de auditorul financiar, și să fixeze dividendul;
 - să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație;
 - să aprobe forma și să încheie contractul de mandat cu membrii Consiliului de Administrație;
 - să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
 - să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;
 - să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;

- să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- să aprobe propunerile privind strategia de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, restructurare economico – financiară a societății;
- să aprobe limitele remunerației Directorului General;
- să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare aprobat;
- să analizeze și/sau să aprobe rapoartele Consiliului de Administrație cu privire la activitatea desfășurată de acesta, conform clauzelor contractului de mandat și a prevederilor legale aplicabile;
- să hotărască cu privire la inițierea unor acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație, a Directorului General sau a auditorilor financiari, după caz, pentru pagube pricinuite Societății de către aceștia prin încălcarea îndatoririlor lor față de societate;
- să îndeplinească orice alte atribuții stabilite prin lege în sarcina sa.

e. Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor are următoarele competențe și atribuții:

- schimbarea formei juridice a societății;
- mutarea sediului societății;
- schimbarea obiectului de activitate al societății;
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- prelungirea duratei societății;
- majorarea capitalului social;
- reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- dizolvarea anticipată a societății;
- schimbarea structurii acționariatului;
- conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- emisiunea de obligațiuni;

- actele de dobândire bunuri pentru Societate sau prin care se înstrăinează, se închiriază sau se constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul social a căror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe perioada unui exercițiu financiar, jumătate (50%) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic, mai puțin creanțele;
 - aprobarea oricărui plan de restructurare a societății și a oricăror planuri de investiții cu o durată mai mare de 1 (un) an;
 - aprobarea contractării de credite pe termen lung (respectiv o perioadă mai mare de 3 ani), și aprobarea garanțiilor aferente acestora;
 - aprobarea garanțiilor pentru creditele pe termen scurt (1 an) și mediu (3 ani), dacă valoarea acestor garanții depășește 30% din capitalul social;
 - achiziționarea, prin transfer, subscriere sau în altă modalitate prevăzută de lege, a oricăror acțiuni sau titluri de creanță sau a altor participații la orice societate, corporație sau entitate, sau transferul acestora sau alt tip de înstrăinare a acestora sau reducerea participației sau intereselor Societății Complexul Energetic Valea Jiului SA;
 - vânzarea, închirierea, asocierea în participațiune, aportul la capitalul social al unei societăți, leasingul imobiliar și constituirea uzufructului având ca obiect activele Societății astfel cum sunt acestea definite de lege;
 - constituirea sau participarea la înființarea societăților, inclusiv a filialelor organizate ca persoane juridice distincte sau încheierea de către Societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA a oricărui tip de parteneriat;
 - oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare, conform legislației în vigoare și prevederilor prezentului Act Constitutiv. ;
 - orice alte atribuții stabilite prin lege în sarcina sa.
- f.** Exercițiul atribuțiilor prevăzute la art. 15 pct. (5) lit. b), c) și f) poate fi delegat Consiliului de Administrație. Delegarea atribuțiilor nu poate privi domeniul și activitatea principală a societății.
- g.** În cazul în care Consiliul de Administrație este mandatat să îndeplinească măsura prevăzută la art. 15 pct. (5) lit. f), dispozițiile art. 220¹ din Legea nr. 31/1990 *privind societățile*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică deciziilor consiliului de administrație în mod corespunzător.
- h.** În cazul în care Consiliul de Administrație este mandatat să îndeplinească măsurile prevăzute de art. 15 pct. (5) lit. b) și c), dispozițiile art. 131 alin. (4) și (5), ale art. 132, cu

excepția alin. (6) și (7), precum și prevederile art. 133 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică deciziilor consiliului de administrație în mod corespunzător. Societatea va fi reprezentată în instanță de către persoana desemnată de președintele instanței dintre acționarii ei, care va îndeplini mandatul ce i-a fost acordat, până ce adunarea generală, convocată în acest scop, va alege o altă persoană.

4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

4.1. Structura și numirea Consiliului de Administrație

CEVJ SA. 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.

Membrii Consiliului de Administrație au fost aleși prin Hotărârea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor nr. 10 din 16.05.2024, fiind selectați urmare a derulării procesului de recrutare și selecție în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu cele ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Președintele Consiliului de Administrație a fost ales de către membrii Consiliului de Administrație, prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 12/17.05.2024.

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

- **Comitetul de nominalizare și remunerare**, a cărui componență a fost stabilită prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 12/ 17.05.2024;
- **Comitetul de audit**, a cărui componență a fost stabilită prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 12/ 17.05.2024;
- **Comitetul de gestionare a riscurilor**, a cărui componență a fost stabilită prin Decizia Consiliului de Administrație nr. 22/14.06.2024;

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

Comitetele consultative au în componență minim 3 (trei) administratori neexecutivi.

Fiecare Comitet consultativ este condus de către un președinte, numit din rândul membrilor acestuia. Cel puțin un membru al fiecărui comitet consultativ trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de nominalizare și remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. În cazul Comitetului de Audit și al Comitetului de Nominalizare și Remunerare, majoritatea membrilor trebuie să fie independenți.

Comitetele se întrunesc cel puțin de două ori pe an, sau ori de câte ori este necesar, din inițiativa Președintelui Comitetului său la solicitarea oricărui membru, de regulă, la sediul societății sau în orice alt loc ales de comun acord, în vederea realizării atribuțiilor ce intră în competența acestora. Comitetul de Audit se va întruni de cel puțin patru ori pe an.

Ședințele Comitetelor consultative sunt întrunite în mod statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2 (doi) membri (direct sau prin reprezentare), iar propunerile/ recomandările formulate către Consiliul de Administrație (pentru fundamentarea luării deciziilor acestuia) se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate (inclusiv voturile prin reprezentare).

La ședințe pot fi invitați și membrii conducerii societății și/sau alți specialiști, care pot contribui la soluționarea problemelor supuse examinării, după cum se consideră necesar.

După analiza subiectelor supuse în atenția Comitetului consultativ/Comitetelor consultative, de către conducerea executivă/administrativă, după caz, se va întocmi o notă/un raport către Consiliul de Administrație, cuprinzând mențiuni privind activitățile desfășurate (consultări, analize efectuate, etc). și propuneri, măsuri, recomandări, avizare, în funcție de situație. Raportul va fi prezentat Consiliului de Administrație în timp util, înaintea ședinței acestuia.

Mandatul membrilor Comitetelor consultative este valabil pe perioada în care aceștia au calitatea de administratori în cadrul Consiliului de Administrație și are aceeași durată cu cea a mandatului de administrator, de regulă de 4 ani. Mandatul membrilor Comitetelor consultative care și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit, dacă și mandatul de administrator este reînnoit.

În cazul vacantării unui loc în cadrul Comitetelor Consultative, este numit un nou membru din rândul administratorilor, cu respectarea prevederilor legale, respectiv orice modificare în structura nominală a administratorilor neexecutivi în Consiliul de Administrație va fi urmată de Decizia Consiliului de Administrație privind nominalizarea membrilor Comitetului consultativ, respectiv stabilirea componenței acestuia/ reconfigurarea componenței Comitetelor consultative.

Conducerea executivă a societății va asigura accesul membrilor Comitetelor consultative la orice informații necesare îndeplinirii atribuțiilor ce le revin.

Membrii Comitetelor consultative au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății. Toți membrii comitetelor, precum și invitații la ședințele acestora sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor obținute cu privire la documentele analizate, precum și să respecte regimul informațiilor privilegiate.

Membrii Comitetelor trebuie să notifice președintele comitetului și ceilalți membri ai comitetului cu privire la orice conflict de interese care a survenit sau poate surveni și să se abțină de la participarea la discuții (inclusiv prin neprezentare, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei hotărâri privind chestiunea care dă naștere conflictului de interese respectiv.

Administratorii au obligația de a declara orice conflict de interese actual sau potențial la începerea ședințelor Comitetului și de a nu lua parte la nicio deliberare a Comitetului cu privire la operațiunile în legătură cu care conflictul respectiv de interese există.

Dacă o tranzacție în care un administrator are un conflict de interese actual sau potențial nu poate fi evitată, tranzacția sau raportul comercial cu Societatea vor fi abordate cu precauția corespunzătoare și într-o manieră pe deplin transparentă.

Atribuțiile și responsabilitățile comitetelor consultative se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

Convocările pentru ședințele Comitetelor consultative sunt transmise de regulă cu 4 zile înainte de data ședinței și cuprind informații referitoare la ordinea de zi, data, ora și locul/ modalitatea de desfășurare (la sediul societății, teleconferință, alt loc stabilit de comun acord). În funcție de subiectele abordate, Comitetele consultative se pot reuni și în ședință comună.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Conform art.34(2) din OUG 109/2011, „*Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive*”.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este format din minim 3 (trei) administratori neexecutivi. Majoritatea membrilor Comitetului trebuie să fie administratori neexecutivi independenți, iar Președintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv independent.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este un comitet permanent cu funcție consultativă, subordonat direct Consiliului de Administrație al Societății. Acest comitet are atribuții de evaluare, consultare și elaborare de propuneri în domeniul nominalizării membrilor Consiliului de Administrație și directorului cu contract de mandat, precum și pentru supravegherea implementării politicii de remunerare la nivelul societății.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare analizează propunerile cu privire la numirea administratorilor înaintate de către acționari, Consiliul de Administrație sau conducerea executivă. De asemenea, comitetul poate înainta el însuși propuneri de numire în Consiliul de Administrație. Toate propunerile de nominalizare înaintate de Consiliul de Administrație către A.G.A. sunt însoțite de către o recomandare din partea Comitetului de Nominalizare și Remunerare sau a Consiliului de Administrație. Propunerea trebuie să conțină: perioada acordării mandatului, informații relevante privind calificarea profesională a candidatului, o listă cu funcțiile actuale trecute deținute de candidat, precum și specificația respectării criteriului de independență.

Politicile și practicile de remunerare corespund strategiei de afaceri, obiectivelor, valorilor și intereselor pe termen lung ale societății. Politica de remunerare a administratorilor și directorului cu contract de mandat are în vedere următoarele aspecte:

- motivarea membrilor Consiliului de Administrație și directorului cu contract de mandat să continue/vizeze dezvoltarea pe termen lung și succesul companiei;
- existența unei relații bine definite între performanța și remunerare;
- indemnizația fixă trebuie stabilită ținând cont de condițiile pieței muncii și de dimensiunea activității desfășurate de Societate;
- indemnizația variabilă se stabilește în corelare cu gradul de realizare a indicatorilor de performanță aprobați de A.G.O.A.;
- Principalele atribuții/responsabilități ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:
- coordonează procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație în vederea alegerii/numirii de către A.G.O.A. pentru pozițiile selectate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011;
- recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru poziția de administrator provizoriu până la întrunirea A.G.O.A., în situația vacanței unor locuri în cadrul C.A. sau pentru poziția de administrator, pentru alegerea / numirea de către A.G.O.A.;
- elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director cu contract de mandat;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiență profesională la nivelul Consiliului de Administrație;
- se informează cu privire la procesul de îmbunătățire a cunoștințelor membrilor Consiliului de Administrație, în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;
- formulează propuneri cu privire la orice politică în legătură cu remunerarea administratorilor și a directorului cu contract de mandat, inclusiv propuneri în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a indemnizației fixe și variabile convenite membrilor Consiliului de Administrație, cât și limitele generale ale remunerației directorului cu contract de mandat, în vederea avizării acestora de către Consiliul de Administrație și supunerii spre aprobarea Adunării Generale ale Acționarilor;
- în stabilirea remunerației administratorilor și directorului cu contract de mandat, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (beneficii oferite conform legii sau contractului de mandat al administratorilor și directorului), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractele de Mandat ale administratorilor/directorului;

- supraveghează aplicarea principiilor politicii în legătură cu remunerarea administratorilor și a directorului cu contract de mandat și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta, asigurându-se că remunerația lunară se acordă justificat în raport cu gradul de îndeplinire a atribuțiilor specifice;
- prezintă A.G.O.A. care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului cu contract de mandat în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- poate apela, dacă este cazul, la asistența din partea unor experți externi pentru îndeplinirea atribuțiilor cerute;
- planificarea identificării succesorilor la nivelul Consiliului de Administrație și promovarea unui mix echilibrat de competențe, conform principiilor de alcătuire a Consiliului;
- asistă Consiliul de Administrație prin stabilirea principiilor de selecție a candidaților pentru funcția de membri ai Consiliului de Administrație, selectarea candidaților pentru alegerea sau realegerea în Consiliul de Administrație și formularea de propuneri supuse deciziei Consiliului de Administrație;
- derulează procesul de recrutare și selecție a directorului cu contract de mandat, dacă CA îl mandatează în acest sens, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011;
- formulează propuneri în atenția Consiliului de Administrație cu privire la remunerația fiecărui director cu contract de mandat și a altor avantaje acordate acestora, precum și propuneri privind remunerarea altor funcții de conducere, după caz;
- analizează propuneri de modificare a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Societății;
- elaborează forma și conținutul contractelor de mandat ale administratorilor și directorului cu contract de mandat și propune completarea/ modificarea acestora prin Acte Adiționale;
- pregătește evaluarea periodică a performanței membrilor Consiliului de Administrație, prin utilizarea unei proces de autoevaluare. Coordonarea evaluării eficienței Consiliului și a implementării de măsuri de îmbunătățire este responsabilitatea președintelui Consiliului.

Comitetul de audit

Conform art. 34(3) din OUG 109/2011, *"Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare"*.

Este un comitet permanent și independent subordonat direct Consiliului de Administrație, având rolul de a îl asista în realizarea atribuțiilor pe linia auditului intern și în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul raportării financiare. De asemenea are și funcție consultativă în ceea ce privește strategia și politica Societății privind auditul intern și auditul financiar extern, precum și controlul modului în care riscurile semnificative sunt administrate.

Este constituit din minim 3 (trei) membri ai Consiliului de Administrație. Membrii Comitetului de Audit trebuie să fie membri neexecutivi ai Consiliului de Administrație. Președintele Comitetului de Audit trebuie să fie un administrator neexecutiv independent și nu trebuie să fie aceeași persoană cu Președintele

Consiliului de Administrație. Majoritatea membrilor Comitetului de Audit trebuie să fie administratori neexecutivi independenți.

Membrii Comitetului de Audit trebuie să aibă experiența corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor ce le revin și să dețină o înțelegere clară a rolului acestui comitet pentru exercitarea funcției de audit intern. Cel puțin un membru trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Principalele atribuții/responsabilități ale Comitetului de Audit sunt:

- formulează recomandări adresate Consiliului de Administrație privind strategia și politica societății în domeniul controlului intern, al auditului intern și auditului financiar;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- analizează propunerile conducerii executive privind numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia. Face recomandări cu privire la auditorul financiar extern urmând ca acestea să fie validate de Consiliul de Administrație și să fie supuse aprobării A.G.O.A.
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, și de management al riscurilor din cadrul societății comerciale;
- dezbate și avizează planul multianual și anual pentru activitatea de audit public intern;
- avizează Carta auditului public intern;
- supraveghează activitatea desfășurată de auditorii interni și auditorii financiari;
- analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni;
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare pentru CEVJ SA, în cazul în care i se solicită acest lucru;
- examinează cu ajutorul auditorilor financiari proiectul de situații financiare, precum și condițiile întocmirii acestora de către societate (pertinența principiilor, metodelor și standardelor contabile aplicate, precum și a procedurilor interne de colectare a informațiilor);
- asigură evaluarea calității auditului și a controlului intern și se asigură ca se iau măsurile necesare pentru a soluționa deficiențele identificate în activitatea de control și de conformitate, precum și a altor probleme identificate de auditori;
- primește rapoartele de audit, analizează și avizează periodic constatările și recomandările auditului intern, precum și planurile pentru implementarea acestora;
- analizează și avizează documentele normative elaborate de auditorul intern înainte de a fi transmise spre aprobare;
- examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și propune directorului general al societății/Consiliului de Administrație măsurile necesare;
- verifică conformitatea rapoartelor de audit elaborate cu planul de audit aprobat la nivelul societății;
- analizează și avizează Raportul anual al activității de audit public intern;

- avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern;
- verifică afirmațiile incluse în declarația privind conformarea/neconformarea cu prevederile Regulamentului de Guvernare Corporativă referitoare la controlul intern managerial și sistemul de administrare a riscului;
- se întâlnește cu auditorii interni și externi cel puțin o dată pe an și discută aspectele legate de procesele de audit și în mod particular orice deficiențe ale procedurilor de control intern;
- asistă societatea în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea și dezvoltarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- evaluează anual eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemul de management al riscului adoptat de Societate;
- evaluează gradul de eficiență a sistemului de administrare a riscului, din perspectiva asigurării că principalele riscuri (inclusiv cele referitoare la fraudă și conformare cu legislația și reglementările conexe) sunt corect identificate, administrate și raportate în concordanță cu planul de audit;
- examinează și verifică situațiile financiare consolidate anuale și interimare ale Societății și orice alte raportări de natură financiară, înainte ca acestea să fie transmise Consiliului de Administrație spre avizare/ aprobare;
- răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă Adunării Generale a Acționarilor prin intermediul Consiliului de Administrație auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- anterior încheierii oricărei tranzacții a societății cu oricare dintre societățile cu care are relații strânse a cărei valoare este egală cu sau mai mare de 5% din activele nete ale Societății (conform ultimului raport financiar), comitetul prezintă Consiliului de Administrație o opinie cu privire la aceasta.

Comitetul de gestionare a riscurilor

Potrivit art. 34 (2¹) din OUG 109/2011. *“Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere”.*

Comitetul de gestionare a riscurilor are ca atribuții principale:

- supervizarea activităților de management al riscurilor desfășurate de către societate;

- analiza eficienței mecanismelor de management al riscurilor și de control al acestora, implementate de către societate;
- recomandarea de măsuri necesar a fi luate pentru îmbunătățirea activităților de management al riscurilor și pentru stabilirea și îmbunătățirea standardelor de etică aplicate în cadrul CEVJ SA, la toate nivelurile ierarhice.

Notă: Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al Comitetelor Consultative se actualizează în funcție de diversitatea și de complexitatea problematicilor monitorizate.

Totodată, conform art. 50, alin (2) din Ordonanța de Urgență 109/2011 modificată și actualizată, Compartimentul Audit Public Intern al CEVJ S.A. “se constituie distinct în subordinea directă a Consiliului de Administrație”.

4.2. Planul de Administrare al societății CEVJ SA pentru perioada 2024 – 2028. Componenta de Administrare

Conform art. 30 alin.(1) din O.U.G. nr. 109/2011, Consiliul de Administrare a elaborat și prezentat propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată de directorul societății, care va fi prezentată către Consiliul de Administrație, iar planul de administrare în integralitate se va prezenta spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație al societății, conform art.30 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011. Aprobarea componentei de management și a planului de administrare în integralitate de către Consiliul de Administrație se realizează în termen de maximum 20 de zile de la data îndeplinirii termenului prevăzut la art.36 alin.(1) din O.U.G. nr. 109/2011, respectiv de la data limită pentru prezentarea de către directori a componentei de management. În continuare, conform art.30 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, se va convoca Adunarea Generală a Acționarilor în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

În baza Deciziei CA nr. 22/14.06.2024, Consiliul de Administrație a elaborat și adoptat o propunere pentru componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari, operaționali, nefinanciari și necomerciali. Componenta de administrare a fost completată cu Componenta de management elaborată de către Directorul General, prezentată către Consiliul de Administrație conform Deciziei CA nr. 25/27.06.2024

Planul de administrare în integralitate a fost supus analizei și aprobării Consiliului de Administrație al societății (art. 30 (2) din OUG 109/2011). Prin Hotărârea CA nr. 25/27.06.2024 a fost aprobat Planul de Administrare al societății pentru perioada 2024 – 2028, 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.

Planul respectă principiul general conform căruia atât Componenta de management, cât 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 pentru derularea activității specifice societății, pe parcursul perioadei viitoare de 4 ani.

Componenta de Administrare a Planului de Administrare al societății pentru perioada 2024 – 2028 are următoarele capitole:

- **STRUCTURA SOCIETĂȚII** – cuprinde Structurile guvernantei corporative la nivelul CEVJ S.A., Structura organizatorică a societății și Analiza “SWOT”
- **OBIECTIVE STRATEGICE: VIZIUNE, MISIUNE, VALORI** – cuprinde Viziunea autorității publice tutelare precum și a acționarilor cu privire la misiunea și obiectivele societății, exprimate în Scrisoarea de așteptări; Misiune; Valori
- **DEZVOLTAREA ȘI CONSOLIDAREA PRINCIPIILOR ȘI INSTRUMENTELOR DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ LA NIVELUL SOCIETĂȚII** – cuprinde Aspecte generale, Implementarea efectivă a principiilor de guvernare corporativă la nivelul societății și a prevederilor Codului etic, Implicarea responsabilă și activă în acțiuni de responsabilitate socială corporativă
- **MANAGEMENTUL RISCULUI**
- **CONSTRÂNGERI, RISCURI, LIMITĂRI PE CARE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE CONSIDERĂ CĂ LE-AR PUTEA ÎNTÂMPINA ÎN IMPLEMENTAREA MĂSURILOR PROPUSE** – cuprinde Aplicarea Ordonanței de urgență nr. 108/2022 privind decarbonizarea sectorului energetic, Aplicarea Ordonanței de urgență nr. 60/2019 privind reglementarea unor măsuri pentru stingerea unor obligații fiscale și bugetare, precum și unele măsuri referitoare la obligațiile de plată aferente împrumuturilor din venituri din privatizare și împrumuturilor contractate de statul român de la instituții de credit și sub-împrumutate operatorilor economici, Aplicarea Deciziei nr. 787/2010 privind ajutorul de stat pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 336 din 21 decembrie 2010.

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 concret organizarea Consiliului de Administrație este prevăzută la art.18 din Actul Constitutiv.

Generalități:

- Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A. este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație care 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 al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. este compus din 5 membri. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990 *privind societățile*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În cadrul Consiliului de Administrație pot fi constituite comitete, cu rol consultativ, fiecare cuprinzând cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație.
- Membrii Consiliului de Administrație încheie cu Societatea un contract de mandat, fiind remunerați lunar pentru această calitate. Structura și limitele remunerației membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor conform prevederilor legale în vigoare.
- Pe durata îndeplinirii mandatului, membrii Consiliului de Administrație 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.

Alegerea administratorilor:

- Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați pentru un mandat de până la 4 ani de către Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație în funcțiune sau a acționarilor. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit, în condițiile legii. Durata mandatului primilor membri ai consiliului nu poate depăși 2 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați oricând, potrivit legii, de Adunarea Generală a Acționarilor.
- În situația în care se creează un loc vacant în Consiliul de Administrație, acționarii sau Consiliului de Administrație propun un nou administrator în vederea ocupării acestuia. 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 alege dintre membrii săi un președinte al Consiliului al cărui mandat nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele poate fi oricând revocat de către Consiliul de Administrație. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate însărcina un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.
- Președintele Consiliului de Administrație nu este Directorul General al societății.
- Administratorii vor fi asigurați pentru răspundere profesională, în condițiile legii.

Convocarea Consiliului de Administrație

- Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la sediul societății sau în alt loc stabilit.
- ședințele Consiliului de Administrație vor fi convocate după cum urmează:
 - a) la convocarea Președintelui Consiliului
 - b) la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii săi, cu indicarea ordinii de zi
 - c) la cererea motivată a Directorului General, cu indicarea ordinii de zi.
- în oricare dintre situațiile menționate la alin. 3.2 convocarea pentru întrunirea Consiliului va fi transmisă membrilor Consiliului, prin grija Președintelui, cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data propusă pentru ținerea ședinței. Cu această ocazie vor fi comunicate administratorilor data, ora, locul de desfășurare a ședinței, ordinea de zi și materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședință. În cazurile prevăzute la alin. 3.2 lit. b) și lit. c), ședința Consiliului va avea loc în maximum 3 (trei) zile de la data la care Consiliul primește cererea.
- administratorii, dacă nici unul dintre ei nu se opune, vor putea să țină o ședință a Consiliului de Administrație fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.
- Consiliul de Administrație nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu excepția cazului în care toți membrii prezenți sunt de acord cu includerea acestora pe ordinea de zi.
- Convocarea pentru întrunirea Consiliului de Administrație, va fi transmisă fiecărui administrator în scris prin email sau prin intermediul altor mijloace legale permise de comunicare, la adresa indicată de respectivul administrator. Fiecare administrator este obligat să anunțe societatea în scris prin email sau prin intermediul altor mijloace legale permise de comunicare cu privire la modificarea adresei de corespondență. Perioada de înștiințare nu va include ziua transmiterii și ziua în care urmează să aibă loc ședința.

Funcționarea Consiliului de Administrație:

- Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament și a reglementărilor legale în vigoare.
- Ședința Consiliului de Administrație este prezidată de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membri, în baza mandatului președintelui.
- Președintele Consiliului de Administrație numește un secretar, fie dintre membrii Consiliului de Administrație, fie din afara acestuia.
- Ședințele Consiliului de Administrație pot avea loc și prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare (inclusiv prin conferințe telefonice sau video - conferințe sau prin alte mijloace de comunicare, prin intermediul carora toate persoanele care participa la

ședința se pot auzi una pe alta), iar participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot. De asemenea, mijloacele de comunicare la distanță trebuie să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, participarea efectivă a acestora la ședință și retransmiterea deliberărilor în mod continuu.

- La ședințele Consiliului de Administrație pot fi convocați (i) directorii (inclusiv Directorul General), (ii) auditorii interni, (iii) specialiști din diverse domenii, în funcție de aspectele supuse dezbaterii și/sau (iv) reprezentanți ai organizațiilor sindicale, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în cazul în care se discută probleme de interes profesional, economic, social sau cultural. Toate aceste categorii de invitați iau parte la ședință fără drept de vot, cu excepția directorilor care sunt și administratori.
- În cazul absenței unui administrator, acesta poate fi reprezentat de un alt administrator pe baza unei împuterniciri, care este valabilă doar pentru ședința Consiliului de Administrație pentru care a fost solicitată. Un administrator prezent poate reprezenta un singur administrator absent. Formularul de împuternicire va fi întocmit în 3 exemplare originale, care vor avea următoarele destinații: unul care va fi transmis la sediul Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., unul pentru reprezentantul care se va prezenta la ședința Consiliului de Administrație și unul pentru administratorul reprezentat. Formularul de împuternicire va fi transmis cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței pentru care a fost întocmit.

Adoptarea deciziilor

- Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului de Administrație, iar acestea se iau cu votul afirmativ al majorității membrilor prezenți sau reprezentați. În caz de paritate de voturi, președintele consiliului sau persoana împuternicită de acesta să prezideze ședința va avea votul decisiv.

Procesul verbal

- Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte înainte de data ținerii ședinței.
- Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se înscrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de Administrație.
- Procesul-verbal se semnează de toți membrii Consiliului de Administrație și de secretar și cuprinde, fără a se limita la, următoarele: (a) aspecte privind legalitatea convocării ședinței, (b) numele participanților; (c) ordinea de zi și ordinea deliberărilor; (d) hotărârile adoptate și numărul de voturi aferente fiecărei hotărâri; (e) opiniile separate cu privire la care s-a solicitat consemnarea în procesul verbal al ședinței de către oricare dintre membrii

Consiliului participanți la ședință, cu indicarea persoanei care a solicitat efectuarea înscrierii; (f) orice alte aspecte/informații care se consideră necesar a fi menționate.

- Pe baza procesului-verbal, secretarul Consiliului de Administrație redactează decizia acestuia, care se semnează de președinte sau de un alt membru al consiliului împuternicit de către acesta.
- Registrul special și deciziile emise de Consiliul de Administrație au regimul de arhivare potrivit legii și se vor păstra în mod corespunzător în arhiva societății.

Delegarea

- Consiliul de Administrație poate delega, prin regulamentul de organizare și funcționare al societății, o parte din atribuțiile sale Directorului General al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A.
- În relațiile cu terții, societatea este reprezentată de Directorul General, pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de Administrație, care semnează actele de angajare față de aceștia.

Obligații de informare

- Consiliul de Administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor la cererea acestora, toate documentele societății.

Obligațiile administratorilor

- Administratorii societății nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator. Conținutul și durata obligațiilor sunt stipulate în contractul de mandat.
- Administratorul comunică de îndată Adunării Generale a Acționarilor orice stare de incompatibilitate/conflict de interese în care se află sau care intervine pe parcursul îndeplinirii mandatului.
- Administratorii societății își vor exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator, în interesul societății.

Răspunderea administratorilor

- Administratorii răspund individual sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abaterea de la actul constitutiv ori pentru greșeli în administrarea acesteia. În astfel de situații aceștia vor putea fi revocați.

Incompatibilități

- nu pot avea calitatea de membri ai Consiliului de Administrație persoanele care potrivit legii sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni

intenționate contra patrimoniului, de corupție și de serviciu, de fals, precum și pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare, Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea concurenței nr. 21/1996, republicată, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare, precum și infracțiunile prevăzute de pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute la art.19, pct.1 din Actul Constitutiv
Consiliul de Administrație are, fără a avea caracter limitativ, următoarele **competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorului General:**

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea Directorului General și stabilirea remunerației acestuia;
- aprobă delegările de competență pentru Directorul General și pentru directorii sucursalelor
- supravegherea activității Directorului General și a directorilor de sucursale;
- avizarea/aprobarea contractării de credite;
- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- 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;
- constituirea în cadrul Consiliului de Administrație a Comitetului de Nominalizare și Remunerare și Comitetului de Audit, precum și posibilitatea constituirii altor comitete consultative;

De asemenea, nu pot fi delegate Directorului General atribuțiile primite de Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

Consiliul de Administrație **mai are și următoarele atribuții:**

- aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- aprobă delegările de competență pentru Directorul General și pentru directorii sucursalelor;
- aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența Directorului General al societății;
- reprezintă Societatea în raporturile cu directorii;
- pregătește și supune anual Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, în termen de cel mult cinci luni de la încheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare pe anul precedent;
- avizează și supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății;
- face recomandări acționarilor cu privire la distribuirea profitului;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- aprobă încheierea contractelor de import-export până la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generală a Acționarilor;
- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă constituirea garanțiilor;
- aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- aprobă liniile directoare și strategia de dezvoltare a societății;
- stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului înconjurător și securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 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;
- negociază contractul colectiv de muncă prin mandatarea Directorului General și aprobă, la propunerea Directorului General, statutul personalului;
- aprobă programele de producție, cercetare, dezvoltare și investiții ;
- pune în aplicare hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, precum și prevederile legislației în vigoare;

- stabilește și aprobă nivelul indemnizației pentru secretarul Consiliului de Administrație;
- aprobă planul de administrare care include și componenta de management elaborată de Directorul General;
- evaluează activitatea Directorului General atât sub aspectul execuției contractului de mandat cât și a planului de administrare – componenta management;
- aprobă nivelul asigurării de răspundere profesională și modul de constituire a acesteia pentru Directorul General, în limitele stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- adoptă orice alte decizii cu privire la activitatea societății, cu excepția celor care sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor;
- convoacă adunarea generală a acționarilor pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate;
- informează acționarul, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu: (i) persoanele prevăzute la lit. v), dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate; (ii) o altă societate ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro;
- aduce de îndată la cunoștință Adunării Generale a Acționarilor orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației Societății (precum, dar fără a se limita la, modificările bugetului de venituri și cheltuieli, ale programului de activitate și ale strategiilor adoptate pentru exercițiul financiar în derulare);
- pentru accesul acționarilor, se îngrijește de efectuarea publicității pe pagina de internet proprie a Societății a următoarelor documente și informații: (a) hotărârile adunarilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării; (b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare; (c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului; (d) raportul de audit anual; (e) componenta organelor de conducere ale societății, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și directorilor; (f) rapoartele Consiliului de Administrație,

cunoscand faptul ca documentele precizate la lit. (b), (c), (d) si (f) se pastreaza pe pagina de internet a Societatii pe o perioada de minimum 3 (trei) ani;

- exercită orice competență stabilită de către Adunarea Generală a Acționarilor sau care este prevăzută de legislația în vigoare în sarcina sa.

4.4. Remunerarea membrilor Consiliului de Administrație

Conform art.29 alin.(1) și art.37 alin.(1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea AGA nr. 10/16.05.2024 (emisă în baza Ordinului Ministrului Energiei nr. 560/15.05.2024) prin care au fost aleși membrii 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.

5. DIRECTORUL GENERAL

5.1. Numirea Directorului General

În scopul asigurării unui management eficient, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul de Administrație a hotărât, prin Decizia nr. 13/20.05.2024 declanșarea procedurii de selecție a Directorului General al 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 20.05.2024-20.06.2024 și în urma finalizării procedurii de selecție desfășurată conform prevederilor OUG nr. 109/2011, a fost numit Directorul General al societății, prin Hotărârea CA nr. 25/27.06.2024

5.2. Planul de Administrare al societății CEVJ SA. pentru perioada 2024 – 2028, Componenta de Management

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

Conform Deciziei CA nr. 25/27.06.2024, Consiliul de Administrație a luat act de propunerea "Componentei de Management", parte integrantă din Planului de administrare al societății pentru perioada 2024 - 2028, elaborată de către Directorul General al societății, selectat și numit în conformitate cu Ordonanța de Urgență 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 2024 - 2028 are următoarele capitole:

- **FUNDAMENTUL STRATEGIEI DE MANAGEMENT A SOCIETĂȚII. ASPECTE GENERALE**

- ANALIZA CADRULUI CONTEXTUAL AL SOCIETĂȚII CEVJ S.A. – cuprinde Contextul global, Contextul național - viziunea strategiei energetice a României, Contextul specific al CEVJ S.A. Analiza diagnostic a societății
- MĂSURI CONCRETE ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR GENERALE ALE SOCIETĂȚII STABILITE PRIN SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI – cuprinde O bună administrare a bunurilor aflate în patrimoniul CEVJ S.A. și/sau dezvoltarea unor activități conexe activității de bază, Identificarea și implementarea unor soluții, Limitarea impactului asupra mediului și conformarea la cerințele autorizațiilor de mediu, Creșterea performanțelor societății CEVJ S.A.
- ELABORAREA UNEI POLITICI PREVIZIBILE/PREDICTIBILE DE DIVIDENDE A SOCIETĂȚII, CARE SĂ CONTRIBUIE LA FORMAREA UNEI IMAGINI A POTENȚIALILOR INVESTITORI CU PRIVIRE LA STRUCTURA FINANCIARĂ A SOCIETĂȚII
- IMPLICAREA RESPONSABILĂ ȘI ACTIVĂ ÎN ACȚIUNI DE RESPONSABILITATE SOCIALĂ CORPORATIVĂ

5.3. Organizarea și atribuțiile Directorului General

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății directorului general, care reprezintă CEVJ SA în raporturile cu terții.

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.

Atribuțiile Directorului General sunt prevăzute la art.19, pct.2 din Actul Constitutiv:

- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A. stabilite de Consiliul de Administrație;
- numește/angajează, suspendă sau revocă/concediază personalul din conducerea Societății și a sucursalelor;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- împuternicește personalul din conducerea societății și a sucursalelor și orice altă persoană să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;

- participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de Consiliul de Administrație;
- negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- încheie acte juridice în numele și pentru Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație, conform prezentului Act Constitutiv ;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., conform structurii organizatorice aprobate;
- cel puțin o dată la 3 (trei) luni, elaborează și furnizează Consiliului de Administrație un raport scris privind conducerea Societății (respectiv execuția mandatului său), activitatea Societății (respectiv schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța Societății) și posibila evoluție a Societății (respectiv perspectivele strategice ale Societății);
- asigură activitatea financiar-contabilă a societății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aprobă operațiunile comerciale potrivit competențelor legale și prezentului act constitutiv;
- aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor legale și statutare;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale și statutare;
- transmite Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare;
- participă la Adunările Generale ale Acționarilor și la ședințele Consiliului de Administrație;
- îndeplinește orice alte operațiuni și/sau proiecte și/sau atribuții pe care Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor și/sau legea le-a stabilit în sarcina sa.

Atribuțiile personalului din conducerea societății și a sucursalelor:

- Atribuțiile conducerii Societății sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A., iar atribuțiile conducerilor sucursalelor, reprezentanțelor, agențiilor ș.a.a. sunt stabilite prin Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.

- Conducerea Societății Complexul Energetic Valea Jiului S.A și conducerile sucursalelor, reprezentanțelor, agențiilor ș.a.a. sunt numite de Directorul General și se află în subordinea acestuiași sunt răspunzători față de acesta pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor.

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

Structuri în subordinea directă a Directorului General:

- Director General Adjunct
- Director Tehnic
- Compartimentul Guvernanță Corporativă
- Cabinet Director General
- Serviciul Resurse Umane Organizare
- Serviciul Relații Publice Administrativ
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Mediu Managementul Calității
- Compartimentul Structura de Securitate, Situații de Urgență
- Compartimentul Control Intern Managerial și Control Financiar de Gestiune
- Compartimentul Parteneriat Social
- Compartimentul Informatic

Directorul General asigură conducerea executivă a societății împreună cu o structură managerială formată din:

- a. Directorul General Adjunct
- b. Directorul Tehnic care are în subordine:
 - Inginerul Șef Producție, care are în subordine și coordonează activitatea Compartimentului Producție Topografie Geologie
 - Inginerul Șef Electromecanic, care are în subordine și coordonează activitatea Compartimentului Electromecanic Transport
 - Inginerul Șef Închidere Ecologizare, care are în subordine și coordonează activitatea Compartimentului Închidere și Ecologizare
- c. Șef Departament Economic, care are în subordine și coordonează activitatea:
 - Compartimentului Financiar Contabilitate Patrimoniu
 - Compartimentului Planificare Bugete Prețuri Costuri
- d. Șef Departament Comercial care are în subordine și coordonează activitatea:
 - Compartimentului Achiziții
 - Compartimentului Comercial Desfacere
- e. Inginerul Șef Securitate și Sănătate în Muncă, care are în subordine și coordonează activitatea Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

În cadrul CEVJ SA se mai regăsesc 6 sucursale fără personalitate juridică respectiv 4 sucursale miniere (E.M. Lonea, E.M. Livezeni, E.M. Vulcan, E.M. Lupeni), o sucursală energetică (Electrocentrale Paroșeni) și o sucursală de prestări servicii (Prestserv Petroșani), cu structuri organizatorice proprii.

5.4. Compartimentul Guvernanta Corporativă

La nivelul societății CEVJ SA., în subordinea Directorului General, a fost înființat Compartimentul Guvernanta 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 guvernanta corporativă.

Obiectivele, activitățile, atribuțiile și responsabilitățile acestei structuri se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății la art.25.

Atribuțiile Compartimentului Guvernanta Corporativă:

- asigură îndeplinirea obiectivelor ce revin societății în materie de guvernanta corporativă și transparență, stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați, raportând indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial până în data de 20 ale lunii următoare trimestrului precedent, precum și fundamentări, analize, situații și orice alte informații referitoare la activitatea societății,
- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari din contractele de mandat al membrilor Consiliului de Administrație;
- elaborează informări necesare conducerii societății în procesul aplicării celor mai bune practici de guvernanta corporativă;
- elaborează propuneri privind îmbunătățirea și eficientizarea activității strategice, de dezvoltare și colaborare;
- asistă conducerea societății în îndeplinirea responsabilităților acestuia în domeniul elaborării și actualizării strategiei generale de dezvoltare a societății;
- asigură implementarea planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale;
- monitorizează activitatea de implementare a Planului de Integritate a S.N.A. 2021-2025 la nivelul societății;
- verifică dacă Raportarea privind stadiul implementării S.N.A. a fost transmisă ministerului de resort;
- colaborează cu entitățile organizatorice din cadrul societății și se asigură că toate procesele și operațiunile aferente domeniului integrității se desfășoară în conformitate cu legislația aplicabilă
- asigură legătura de contact între societate și Agenția pentru monitorizarea și evaluarea întreprinderilor publice (AMEPIP);
- execută lucrări, rapoarte, analize comparative, analize tehnico-economice, note informative, referate și alte documente specifice domeniului său de activitate.

În conformitate cu prevederile art.58¹ alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 potrivit căruia *"Întreprinderile publice desemnează un ofițer de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul întreprinderii publice. Ofițerul de conformitate constituie punct de contact pentru AMEPIP cu întreprinderea publică.(2) Persoanele desemnate conform prevederilor alin. (1) au acces direct și în timp util la datele și informațiile relevante, deținute de întreprinderile publice raportoare, necesare îndeplinirii obligațiilor prevăzute de prezenta ordonanță de urgență."*, prin Decizia nr. 197/29.05.2024 a fost numit ofițerul de conformitate.

5.5. Codul Etic

În conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și în cadrul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial elaborat în conformitate cu OSGG 600/2018, având în vedere necesitatea construirii unei culturi a integrității în cadrul CEVJ SA, a fost elaborat un nou Cod Etic și a fost desemnat un consilier de etică.

Codul Etic este bazat pe principii clare privind respectarea cadrului legal și a normelor interne, orientarea spre calitate, confidențialitate, evitarea conflictelor de interese și incompatibilităților, respect și încredere, responsabilitate față de comunitatea locală, responsabilitate față de mediu, transparență și loialitate.

Prin Codul Etic s-au stabilit normele de conduită care reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita în afaceri, norme obligatorii, aplicabile tuturor angajaților, din toate structurile organizatorice ale CEVJ SA.

Codul Etic definește conduita și comportamentul integru, interzice participarea angajaților în procesul decizional în situațiile în care există un conflict de interese, impune restricții în ceea ce privește oferirea/acceptarea de cadouri, favoruri sau servicii, stabilește obligațiile care revin angajaților cu privire la protejarea bunurilor și resurselor societății, specifică modul de relaționare cu autoritățile pe baza principiilor de corectitudine, transparență și bună colaborare și menționează regulile de conduită pe durata deplasărilor interne și externe. De asemenea, sunt precizate reguli clare de relaționare cu acționarii privitoare la tratamentul egal și la informațiile privilegiate, precum și utilizarea practicilor oneste și legale în relațiile cu partenerii de afaceri.

Codul Etic reglementează normele de etică necesare obținerii unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului și valorilor corporative ale societății. Codul CEVJ SA cuprinde dispoziții normative aplicabile tuturor angajaților indiferent de funcția ocupată din care derivă drepturi și obligații. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui Cod. Codul Etic are caracter obligatoriu și se aplica în toate structurile CEVJ SA.

Abaterile de la valorile societății vor fi sancționate conform legislației în vigoare și prevederilor din Regulamentul intern al CEVJ SA.

Codul Etic poate fi accesat și consultat pe site-ul societății.

6. STRATEGIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

În cadrul CEVJ SA este implementat și certificat sistemul de management integrat, în conformitate cu cerințele standardelor internaționale de management adoptate și în România:

- al calității (ISO 9001);
- al mediului (ISO 14001);
- al securității și sănătății în muncă (ISO 45001).

Prezentul Regulament de Guvemanță 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 CEVJ SA. La nivelul societății controlul intern managerial este organizat în concordanță cu reglementările Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvemanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În organizarea sistemului de control intern managerial, CEVJ SA 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 CEVJ SA 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 CEVJ SA 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.

Pe baza informațiilor furnizate de controlul intern managerial, conducerea societății are posibilitatea să-și consolideze deciziile manageriale referitoare la planul de activitate, organizarea și coordonarea structurilor societății, stabilirea cu exactitate a responsabilităților pe structuri și persoanele implicate în activitățile societății. 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.

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.

La nivelul societății, sunt aprobate și se aplică trei proceduri legate de controlul intern managerial și anume:

- Procedura de sistem „Procedura Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu - SSM „Gestionarea riscurilor” – cod PS-SMI-02, ediția IV, revizia 0 din 05.10.2023,
- Procedura operațională a compartimentului CIM și CFG - „Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la SCEVJ-SA”- cod PO-CEVJ-CIM și CFG-02, ediția 5 revizia 0 din 20.11.2023, punctul 6.2 „Implementare/dezvoltare Managementul Riscului” sunt cuprinse etapele și pașii procesului de identificare, evaluare și tratare a riscurilor, în conformitate cu prevederile ”Standardului de control intern managerial nr. 8 „Managementul riscului”, cuprins în ”Codul controlului intern managerial al entităților publice” aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 și
- Procedura de sistem „Procedura Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu - SSM „Identificare pericole, evaluare riscuri și stabilire controale” – cod PS-SMI-08, ediția VII, revizia 0 din 05.10.2023.

Urmare a evaluării probabilității de apariție a riscurilor, a impactului acestora și a expunerii societății la acestea, în deciziile pe care urmează să le ia, atât Consiliul de Administrație, cât și conducerea executivă, vor stabili, concret, pentru fiecare obiectiv, acțiunile necesare în vederea diminuării riscurilor care provin din zone și domenii diferite, după cum urmează:

- a) **Riscuri operaționale** - se pot manifesta ca urmare a blocării fronturilor de lucru prin neasigurarea pieselor necesare procesului de producție (riscul de autoaprindere a cărbunelui dacă viteza de avansare este foarte mică);
- b) **Funcționarea utilajelor** - se poate manifesta ca urmare a infrastructurii deficiente;
- c) **Riscul creșterii prețului pentru un certificat de emisii de gaze cu efect de seră** - creșterea prețului unui certificat poate crea dificultăți în ceea ce privește asigurarea fondurilor necesare achiziționării acestora până la termenul limită de conformare. În situația în care nu sunt achiziționate toate certificatele până la termenul limită de conformare, se plătesc penalități în cuantum de 100 euro/certificat neachiziționat plus obligativitatea achiziționării certificatelor.
- d) **Risc de preț** - asociat tranzacțiilor de vânzare energie, acest risc coroborat cu creșterea prețului unui certificat de emisii gaze cu efect de seră ar putea conduce la obținerea unor rezultate financiare negative.
- e) **Riscul asociat lucrărilor de investiții/mentenanță/retehnologizare** - se manifestă în strânsă legătură cu fondurile societății, planul de achiziții și întreținere, realizarea studiilor și analizelor necesare fundamentării planurilor, structura și pregătirea personalului, furnizorii de echipamente/instalații

(ex: neconsolidarea barajului de zgură de la Valea Cărișoarei sau neachiziționarea pieselor al morile de măcinare cărbune).

- f) **Riscul asociat lipsei forței de muncă specializate** - se manifestă în legătură cu ieșirea la pensie a specialiștilor, emigrare, incapacitatea de a răspunde la cerințele salariale ale pieței. Un astfel de risc gestionat necorespunzător ar influența în mod negativ asigurarea mentenanței și deservirii anumitor locuri de muncă din domeniul unor activități specifice (mecanic mașina de extracție, artificieri, operatori stație tratare apă, electricieni, lăcătuși, mineri, măsurători de gaze, operator arzătoare cazane, operator tablou comandă, operator turbine și instalații hidrotehnice, etc.). Lipsa plasării de personal calificat poate conduce la riscuri greu de cuantificat care să afecteze întreg procesul de punere în siguranță a zăcămintului, a locurilor de muncă și de producere a energiei electrice;
- g) **Riscul de mediu** - nerespectarea reglementărilor legale privind protecția mediului conduce la amenzi și sancțiuni contravenționale din partea Gărzii Naționale de Mediu.

Structura organizatorică necesară implementării sistemului de control intern managerial

În vederea implementării sistemului de control intern, Directorul General al societății dispune, prin decizie internă, constituirea unei structuri, denumită **Comisia de monitorizare**, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. Prin Decizia nr. 294/21.11.2023 în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul SCEV S.A. a fost constituită o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia va demara procesul de implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea coordonatorului acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei înregistrat sub nr. DG 2697/21.12.2023 (care se actualizează ori de câte ori este cazul) și procedurii operaționale” Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al SCEV S.A. ”

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.

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 Comisiei 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 entitatea sa;
- 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 reprezinte 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 CEVJ SA. 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 entitățile 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.

Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

- analizează și avizează Obiectivele generale și specifice, precum și activitățile și acțiunile aferente acestora, stabilite de către fiecare entitate a 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 entitate a societății conform Structurii Organizatorice a societății, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății și a Fișelor de post;
- analizează și avizează indicatorii de performanță (de rezultat) aferenți obiectivelor/activităților/acțiunilor stabiliți de către fiecare entitate a societății;
- analizează, prioritizează și avizează Registrul riscurilor al CEVJ SA, întocmit în baza Registrului riscurilor întocmit de către fiecare compartiment în parte;
- 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 entităților;
- 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 entităților;
- 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 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 implicit la implementarea standardelor de control intern managerial.

Anual, se analizează și raportează stadiul implementării măsurilor de control al riscurilor, se identifică și se gestionează riscuri noi, actualizându-se Registrul riscurilor pe CEVJ SA.

Pentru conducerea societății, managementul riscului este o componentă esențială și indispensabilă a fiecărui proiect, parte în luarea deciziilor, în prioritizarea acțiunilor și investițiilor.

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;
- în lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare, mandat 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.

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 entitățile CEVJ SA și Comisia de monitorizare. Secretarul tehnic ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul entităților 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 semnătură 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 entităților societății și implicit de la nivelul CEVJ SA;
- supune avizării Comisiei și aprobării Directorului General al societății, obiectivele generale/specifice identificate în cadrul CEVJ SA, 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 fiecărei entități a societății și implicit de la nivelul CEVJ SA;
- coordonează activitatea de elaborare, anual, a raportului de monitorizare a performanțelor, de către fiecare entitate a societății și întocmește Raportul centralizat la nivelul societății privind monitorizarea performanțelor;
- întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor identificate în CEVJ SA pe baza propunerilor entităților organizatorice cuprinse în Registrele riscurilor de la nivelul entităților societății și ale membrilor Comisiei de monitorizare;

- elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor entităților, 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 entităților, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul societății;
- analizează Procedurile Operaționale (PO) și Procedurile de Sistem (PS) elaborate de entitățile organizatorice ale societății din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată aprobată;
- păstrează (clasează) originalele Procedurilor Operaționale (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 Operaționale și Procedurilor de Sistem;
- înaintează spre avizare președintelui Comisiei, Procedurile Operaționale și Procedurile de Sistem realizate;
- analizează și întocmește Ordinea de zi a ședinței Comisiei și solicitările de revizie a Procedurilor Operaționale și Procedurilor de Sistem;
- înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare, după verificare, documentele primite de la orice entitate a societății, întocmite în vederea implementării sistemului de control intern managerial;
- distribuie materialele aprobate (PO, PS, etc.) în ședințele Comisiei de monitorizare la toate entitățile 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.

Atribuțiile conducătorilor entităților organizatorice ale societății

Conducătorii/coordonatorii entități organizatorice din cadrul CEVJ SA au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- identifică sub coordonarea secretarului tehnic al comisiei obiectivele specifice ale entităților CEVJ SA corelate cu obiectivele generale ale societății și în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestora 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 responsabili cu riscurile la nivelul compartimentelor din subordine;
- responsabili cu riscurile consiliază personalul din cadrul entităților și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
- întocmesc Registrele de riscuri de la nivelul entității, în baza riscurilor care sunt identificate și evaluate la nivelul fiecărei entități prin completarea următoarelor formulare: "Lista obiectivelor specifice și activităților pentru Entitatea, întocmită conform Obiectivelor generale/specifice aprobate de Directorul General al societății, Regulamentului de Organizare și Funcționare al CEVJ SA 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 entitățile din societate, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte societăți;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul entității (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 entității;
- iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul entităților 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 control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul entității pe care o 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.

Implementarea Standardelor 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 sunt integrate în standardele de control intern managerial și implică derularea unor procese complexe, precum elaborarea de documente specifice și relevante. Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial are o succesiune logică și bine definită.

Pentru a evita birocratizarea procesului în cadrul CEVJ SA nu se elaborează documente justificative suplimentare (liste, situații, rapoarte) care să le dubleze pe cele existente. În schimb se creează documente care completează și/sau modifică documentele curente, după caz, pe cât posibil.

Activități și procese procedurale

După identificarea obiectivelor specifice, a activităților și acțiunilor necesare pentru atingerea acestora, este esențială identificarea activităților și proceselor procedurale. Conducătorii entităților organizatorice din cadrul societății iau măsuri pentru a crea o evidență a activităților procedurale pentru toate procesele majore și activitățile semnificative, incluzând 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 repetabile. Aceste proceduri sunt o componentă esențială a instrumentarului de control intern, contribuind la îmbunătățirea desfășurării activităților prin separarea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor, funcțiilor și responsabilităților personalului din cadrul societății.

Sistemul de procedurare al activităților la nivelul CEVJ SA este stabilit în funcție 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.

În acest sens, CEVJ SA a elaborat o procedură proprie de sistem, privind elaborarea procedurilor, *PSSMI - 01 Informații documentate*, care descrie detaliat modul de elaborare, verificare, avizare, aprobare, evidență, difuzare și arhivare a procedurilor, cu respectarea structurii minimale impuse de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Procedurile sunt elaborate în conformitate cu structura minimală prevăzută în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 sau conform prevederilor propriei proceduri elaborate la nivelul societății.

Identificarea și gestionarea riscurilor

Procesul de identificare a riscurilor este primul pas în Managementul riscului și 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.

La nivelul societății, există deja aprobate și se aplică în acest sens trei proceduri și anume:

- Procedura de sistem „Procedura Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu - SSM „*Gestionarea riscurilor*” – cod PS-SMI-02, ediția IV, revizia 0 din 05.10.2023,
- Procedura operațională a compartimentului CIM și CFG -, „*Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la SCEVJ-SA*”- cod PO-CEVJ-CIM și CFG-02, ediția 5 revizia 0 din 20.11.2023, punctul 6.2 „*Implementare/dezvoltare Managementul Riscului*” sunt cuprinse etapele și pașii procesului de identificare, evaluare și tratare a riscurilor, în conformitate cu prevederile ”Standardului de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”, cuprins în ”Codul controlului intern managerial al entităților publice” aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 și
- Procedura de sistem „Procedura Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu - SSM „Identificare pericole, evaluare riscuri și stabilire controale” – cod PS-SMI-08, ediția VII, revizia 0 din 05.10.2023.

Procedurile au ca scop crearea unui cadru unitar în abordarea problematicii riscului fără a limita posibilitatea dezvoltării acesteia la nivelul societății. Este important însă ca, dincolo de conformitatea cu standardul de control intern managerial „Managementul riscului”, societatea să aibă capacitatea de a gestiona riscurile în anumite circumstanțe specifice și într-o manieră care să susțină atingerea propriilor obiective.

În acest context, conducerea societății va fi, în continuare, preocupată pentru stabilirea și aprobarea politicilor, alinierea obiectivelor aferente managementului riscului cu obiectivele și strategiile societății și alocarea resurselor necesare în acest sens. Conducerea societății trebuie să manifeste un interes deosebit pentru 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 ale societății.

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 entităților de la primul nivel de conducere al CEVJ SA desemnează (la nivelul acestora) câte un responsabil cu riscurile. Aceștia, pe baza Formulelor de alertă la risc, alături de personalul entității identifică riscurile aferente obiectivelor specifice și activităților/acțiunilor, asumate de către conducătorul entității 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 fiecărei entități din cadrul societății, acestea sunt transpuse în Registrul de riscuri pe entități, de către responsabilul cu riscurile, registru aprobat de conducătorul entității, în conformitate cu procedura internă privind managementul riscului la nivelul societății.

Registrele de riscuri pe entități 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.

7. TRANSPARENȚA, RAPORTAREA FINANCIARĂ

7.1. Transparența

Structurile de guvernanță corporativă din cadrul CEVJ SA realizează raportări periodice și continue adecvate asupra tuturor evenimentelor importante legate de societate, inclusiv situația financiară, performanța, proprietatea și conducerea acesteia.

7.2. Raportarea financiară

Situațiile financiare anuale sunt auditate de către un auditor financiar desemnat de către Adunarea Generală a Acționarilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. CEVJ SA furnizează periodic informații conforme cu standardele contabile de raportare financiară.

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 CEVJ SA. Aceste documente sunt avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

8. CONFLICTUL DE INTERESE ȘI TRANZACȚIILE CU PERSOANE IMPLICATE

Consiliul de Administrație și Directorul General au adoptat și adoptă permanent soluțiile operaționale adecvate 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 conflictelor de interese directe sau indirecte cu societatea, iar în cazul apariției unui astfel de conflict se va abține de la dezbateri și

vot asupra chestiunilor respective, conform prevederilor legale în vigoare. Directorul General care are, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății într-o anumită operațiune trebuie să înștiințeze ceilalți administratori și auditorul intern și să nu participe la deliberările privind acea operațiune. Această obligație se referă și la soțul/soția, rudele sau afinii membrilor Consiliului de Administrație și ai Directorului General. Societatea nu poate acorda credite administratorilor sau Directorului General prin nicio operațiune. Membrii Consiliului de Administrație și Directorul General sunt obligați să păstreze confidențialitatea asupra oricăror informații, date sau fapte de care au luat cunoștință în cursul exercitării responsabilităților lor și să nu le utilizeze sau dezvăluie nici în timpul mandatului, nici după încetarea acestuia.

Pentru a asigura corectitudinea procedurală, membrii Consiliului de Administrație urmează, fără a se limita la, următoarele criterii:

- menținerea competenței Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor de a aproba cele mai importante tranzacții;
- solicitarea unei opinii prealabile din partea structurilor de control intern pentru cele mai semnificative tranzacții;
- apelarea la experți independenți.

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 trebuie să prevină abuzurile legate de informațiile confidențiale sau de informațiile referitoare la „tranzacțiile cu sine”. Membrii Consiliului de Administrație și Directorul General sunt obligați să păstreze confidențialitatea documentelor și informațiilor primite pe durata mandatului lor și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea acestuia.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor societății. Conducerea societății stabilește metode și căi de comunicare, astfel încât informația să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat și să circule rapid, în toate sensurile, atât intern cât și extern, cu costuri reduse. Se evită astfel paralelisme, adică circulația simultană a acelorași informații pe canale diferite sau repetarea pe același canal.

10. RESPONSABILITATEA SOCIALĂ

Responsabilitatea socială corporativă reprezintă procesul de management, parte integrantă a strategiei de afaceri a CEVJ 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 guvernare 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 la nivelul conducerii CEVJ S.A. se reflectă prin elaborarea și implementarea unei strategii de management bazate pe principii precum: etica în afaceri, respectarea drepturilor partenerilor de afaceri, echitatea economică și 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.

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

CEVJ SA își 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 CEVJ SA urmărind constant creșterea implicării 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: creșterea valorii societății.

11. DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de Guvernanță Corporativă va fi revizuit, ori de câte ori se impune, independent de modificarea sistemului de administrare adoptat de către Societate. Actualizarea va fi realizată ținând cont de evoluțiile cadrului legislativ din domeniu și, va fi adaptat pentru a include noile modificări, asigurând astfel alinierea la cele mai noi standarde internaționale și cele mai bune practici în materia Guvernanței corporative.

COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ,

Christiane PIGUI – GOLUMBEANU _____

Violeta PETRESCU _____