



**REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA**



"in reorganizare judiciară, in judicial reorganisation, en redressement"

str. Celulozei nr. 15 A, cod poștal 900155

Nr. ORC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdp@cjrc.ro

Cod IBAN: RO43BTRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA



**REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA**

"in reorganizare judiciară, în judecării reorganizatlon, en redressement"

str. Celulozei nr. 15 A, cod poștal 900155

Tel: 0241-693.523, 0241-693.527, 0372-704.682, 0372-704.683; Fax: 0241-630.696; E-mail: office@rajdpct.ro, rajdpd@cjcc.ro



Nr. ORC: J13/115/1991
CUI: RO 2749993

Cod IBAN: RO438TRL01401202D00671XX
Banca Transilvania sucursala Constanța

Cod IBAN: RO38TREZ2315069XXX002563
Trezoreria Municipiului Constanța

CUPRINS

CAPITOLUL 1. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE	3
CAPITOLUL 2. STABILIREA POLITICILOR SI A STRUCTURILOR CORESPUNZATOARE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE.....	4
CAPITOLUL 3. ASIGURAREA SUPRAVEGHERII DE NIVEL INALT A COMPANIEI.....	7
CAPITOLUL 4. ANALIZA SI GHIDAREA STRATEGIEI	8
CAPITOLUL 5. SUPRAVEGHEREA PROCESULUI DE RAPORTARE ȘI A MEDIULUI DE CONTROL	8
CAPITOLUL 6. MONITORIZAREA PERFORMANTEI COMPANIEI	9
CAPITOLUL 7. SELECTIONAREA SI INLOCUIREA DIRECTORULUI GENERAL.....	9
CAPITOLUL 8. STABILIREASI MONITORIZAREA OBIECTIVELOR DE PERFORMANTA PENTRU DIRECTORUL GENERAL	10
CAPITOLUL 9. STABILIREA REMUNERATIEI SI STABILIREA UNOR LEGATURI INTRE GRILELE DE SALARIZARE SI PERFORMANTA	10
CAPITOLUL 10. DISPOZIȚII FINALE.....	10

CAPITOLUL 1. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 1 – Consiliul de Administratie (C.A.) asigura administrarea regiei autonome in conformitate cu Statutul companiei si are ca scop supravegherea eficienta a managementului, sens in care raspunde de performanta Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța.

Art.2 - Principalele atribuții ale **Consiliului de Administratie** sunt:

- a) Stabilirea politicilor și a structurilor corespunzătoare ale C.A.;
- b) Monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese;
- c) Evaluarea și consolidarea practicilor de guvernare ale regiei;
- d) Asigurarea supravegherii de nivel înalt al regiei;
- e) Analiza și ghidarea strategiei regiei autonome;
- f) Monitorizarea performanței regiei autonome;
- g) Aprobă Organigrama, Statul de funcții și structura de personal corespunzătoare necesităților activității regiei;
- h) Numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora
- i) Selecționarea și înlocuirea directorilor
- j) Stabilirea și monitorizarea obiectivelor de performanță pentru directori
- k) Aprobă, potrivit competențelor stabilite prin lege, investițiile ce urmează a fi realizate de regia autonomă și propune realizarea unor investiții de amploare, cu respectarea normelor în vigoare;
- l) Stabilirea remunerației și stabilirea unor legături între grilele de salarizare și performanță;
- m) Aprobă Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- n) Elaborează și aprobă statutul personalului regiei autonome, a Codului de Etică, a Regulamentului Intern, ROF, a Contractului Colectiv de Muncă (împreună cu Sindicatul Liber al R.A.J.D.P.);
- o) Decide asupra modului de utilizare a veniturilor regiei autonome;
- p) Analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarația de intenție;
- q) Negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cu autoritatea publică tutelară;
- r) Verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- s) Întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității tutelare.

Funcționarea Consiliului de Administrație:

- a) Se întrunește lunar în ședință ordinară, în a treia zi de miercuri din lună, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare la convocarea președintelui C.A.
- b) Prezența membrilor C.A. este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație.
- c) Președintele Consiliului de Administrație delegă atribuțiile în cazul indisponibilității acestuia, pe durata absenței, unui alt membru C.A. (nu Directorului General al R.A.J.D.P. Constanța numit de C.A.)
- d) În caz de urgență pentru luarea unor hotărâri, ori de câte ori se impune, se realizează consultarea Consiliului de Administrație în spațiul virtual și luarea hotărârilor prin intermediul acestuia.
- e) Deciziile Consiliului de Administrație se iau cu majoritate simplă din totalul membrilor prezenți.
- f) Dezbaterile, punctele de vedere și deciziile C.A. se consemnează prin procesele verbale ale ședințelor de Consiliul de Administrație care sunt redactate de secretarul C.A.
- g) Deciziile și hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru tot personalul angajat al Regiei Autonome Județene de Drumuri și Poduri Constanța.

h) Deciziile și hotărârile Consiliului de Administrație se pun în aplicare de îndată.

Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța. Membrii C.A. își păstrează calitatea de angajați la unitatea sau instituția de la care provin, cu toate drepturile și obligațiile derivând din această calitate.

Consiliul de Administrație se întrunește, de regulă, la sediul regiei sau în orice loc comunicat prin convocare. Se pot organiza sedinte operative ale Consiliului de Administrație prin mijloace de comunicare la distanță care să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participantilor, participarea efectivă a acestora la ședințele Consiliului de Administrație și retransmiterea deliberarilor în mod continuu (prin intermediul e-mail-ului, telefonului, video conferința sau alte echipamente de comunicație), ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe lună, la convocarea președintelui sau la cererea motivată a 2 dintre membrii sai sau a Directorului General. Consiliul este prezidat de președinte. În cazul în care președintele se afla în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte. Consiliul este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin doi dintre administratori sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

Pentru activitatea deșusă în cadrul C.A. membrii acestuia primesc o indemnizație lunară fixă brută, stabilită de Consiliul Județean Constanța, plătită de Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri, în data de 28 al fiecărei luni, pentru luna în curs. Indemnizația se plătește integral ca sumă fixă stabilită prin contract de mandat dacă a avut loc cel puțin o ședință ordinară/extraordinară, pentru membrii Consiliului de Administrație și secretarul Consiliului de Administrație.

Directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori nu primesc decât remunerația pentru funcția de director.

Consiliul de Administrație va stabili și componenta variabilă a remunerației administratorilor.

Următoarele prevederi se aplică administratorilor, Directorului General și Directorului General Adjunct în egală măsură:

- a) Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii, Directorul General și Directorul General Adjunct nu pot încheia cu regia autonomă un contract de muncă.
- b) Administratorii, Directorul General și Directorul General Adjunct își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul regiei autonome.
- c) Administratorii, Directorul General și Directorul General Adjunct nu au voie să divulge datele și informațiile la care au acces privind regia autonomă și activitatea acesteia. Această obligație le revine și după încetarea mandatului, pe o perioadă de 5 ani.
- d) Administratorii care au într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.
- e) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afiniile săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.
- f) Membrii Consiliului de Administrație au obligația să își declare averea. Declarația de avere se depune la Serviciul Resurse Umane din cadrul regiei, în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Membrii Consiliului de Administrație au obligația ca, anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior, să își actualizeze declarațiile de avere. De asemenea, în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, au obligația să depună o nouă declarație de avere. În aceleași condiții membrii Consiliului de Administrație au obligația completării și depunerii declarației de interese.
- g) Supraveghează activitatea Directorului General în ceea ce privește conducerea societății, inclusiv gestionarea acesteia;

CAPITOLUL 2. STABILIREA POLITICILOR SI A STRUCTURILOR CORESPUNZATOARE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art.3 - Prima obligatie a C.A. este de a oferi structuri, ghiduri corespunzatoare de guvernanta a regiei.

Structurile de guvernanta de baza includ:

- 1) Un regulament de functionare al C.A.;
- 2) Un președinte al C.A.;
- 3) Comitete;
- 4) Secretarul C.A..

Art. 4 - Președintele C.A.

- a) Un element crucial în crearea unui C.A. eficient îl reprezintă președintele. Președintele este principala persoană de contact a C.A.-ului pentru regie, precum și pentru directorul general al regiei. Președintele este responsabil cu administrarea activităților C.A. și ale comitetelor sale. Principalul rol al președintelui este de a stabili agenda C.A. după consultări cu ceilalți membri ai C.A. și de a asigura faptul că punctele din agendă sunt tratate cu atenția cuvenită.
- b) Sarcina președintelui este de a transforma un grup de persoane într-o echipă eficientă. Pentru aceasta are nevoie de abilități, incluzând leadership, capacitatea de a construi și motiva echipe, abilitatea de a înțelege diferite perspective și abordări, capacitatea de a atenua conflictele, diplomatie și eficacitate personală.
- c) Președintele C.A. al regiei autonome trebuie de asemenea să aibă abilitatea de a asigura o colaborare între Consiliul Județean Constanța, Consiliul de Administrație și conducerea regiei autonome.
- d) C.A. trebuie să aleagă un președinte din rândul membrilor săi. Președintele nu trebuie să fie directorul general al companiei.
- e) Stabilește ordinea de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare ale C.A.

Art. 5 - Comitetele

- Comitetele au scopul de a profesionaliza activitatea C.A. Comitetele C.A. ar trebui să permită C.A.-ului:
 - ✓ să se ocupe de un număr mai mare de probleme într-un mod eficient permițând specialiștilor să se axeze pe domenii specifice;
 - ✓ să dezvolte cunoștințe specifice domeniului cu privire la operațiunile regiei, de exemplu, cuprind raportarea financiară, managementul riscurilor și controalele interne și guvernanta corporativă;
 - ✓ să îmbunătățească obiectivitatea deciziilor C.A. prin prezenta membrilor C.A. neexecutivi și independenți și să izoleze C.A. față de o posibilă influență necorespunzătoare.
- C.A. trebuie să înființeze (obligatoriu) următoarele comitete:
 - a) de audit;
 - b) de nominalizare și remunerare
- Comitetul de audit al C.A. este responsabil cu monitorizarea:
 - ✓ raportării financiare și poziției financiare a regiei;
 - ✓ sistemului de controale interne și management al riscului;
 - ✓ auditului intern;
 - ✓ auditului extern;
 - ✓ indicatorilor financiari/nefinanciari.
- Comitetul de audit se așteaptă să-și exercite independent capacitatea de judecată și să fie independent de managementul regiei. Comitetul de audit trebuie să fie compus din membri neexecutivi ai C.A. dintre care cel puțin unul să fie independent. Deoarece activitatea comitetului de audit necesită o solidă bază tehnică, un membru al comitetului de audit trebuie să aibă cunoștințe financiare și/sau de contabilitate și experiență în audit. Informațiile despre identitatea membrilor comitetului de audit și dacă aceștia sunt membri neexecutivi sau independenți ai C.A. trebuie să fie dezvăluite pe site-ul web al regiei. Un regulament de funcționare în scris care descrie atribuțiile comitetului de audit trebuie să fie aprobat de

C.A. și prezentat pe site-ul web al regiei.

- **Comitetul de nominalizare și remunerare** are următoarele atribuții:
 - preia conducerea și ajută C.A. în selecția și înlocuirea directoratului prin dezvoltarea și menținerea unui plan de succesiune și desfășurarea unei dezbateri anuale în plen despre aspectele legate de succesiune.
 - adopta și implementează un regulament de funcționare al comitetului;
 - supraveghează remunerația pentru cadrele de conducere și personal, incluzând salariul lunar, beneficiile și remunerația variabilă bazată pe performanță.
- **Comitetul nominalizare și remunerare** trebuie să se asigure că schemele de remunerare:
 - sprijină interesele pe termen lung ale regiei;
 - sunt corecte în comparație cu un grup de societăți similare, în ceea ce privește performanța și nivelul de remunerare;
 - aliniaza stimulentele la obiectivele de performanță individuală;
 - asigură înțelegerea costului planurilor de remunerare variabilă în diferite scenarii de performanță pentru ca remunerații neobișnuite să nu apară în condiții neprevăzute;
 - evită denaturarea stimulentei care poate apărea din alegerea ponderarilor și/sau amasurării de performanță și evită stimularea comportamentelor gresite;
 - reduce lipsa de obiectivitate din planurile de stimulare și, în măsura în care este posibil, se leagă de rezultate măsurabile obiectiv în timp, asigurând în același timp faptul că planurile bazate pe formulă nu generează remunerații neprevăzute sau incorecte;
 - echilibrează impactul pozitiv și negativ al planurilor de stimulente asupra moralului.
- Toți membrii comitetului de nominalizare și remunerare trebuie să fie membri neexecutivi ai C.A. și cel puțin unul dintre aceștia trebuie să fie independent. Un membru independent al C.A. trebuie să prezideze comitetul. Membrii comitetului de remunerare trebuie să aibă experiență tehnică în stabilirea remunerațiilor și a stimulentei.
- Pentru îndeplinirea în mod corespunzător a responsabilităților, este posibil ca comitetul de stabilire a remunerațiilor să se bazeze pe consultanța experților externi sau a consultantilor privind remunerația. Selectarea oricărui expert extern trebuie să fie gestionată de comitetul de remunerare. În selectarea consultanței externe, comitetul trebuie să se asigure nu numai de experiența tehnică a consultantului privind remunerația ci și independența acestuia față de regie.
- **Comitetul de audit și Comitetul de nominalizare și remunerare** trebuie să ofere anual un raport cu privire la activitățile lor autorității publice tutelare.

Art. 6 - (1) Secretarul CA își folosește abilitățile interpersonale pentru a facilita activitățile C.A..

Secretariatul C.A. se asigură de către personal din cadrul Biroului Secretariat C.A..

Secretariatul C.A. își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor

Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește ordinea de zi a ședințelor C.A. în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului de Administrație;
- b) pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set din aceste documente, prin e-mail și pe suport hârtie;
- c) redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, deciziile acestuia;
- d) asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din deciziile Consiliului de Administrație către Directorul General care va transmite, prin intermediul Secretariatului Directorului General, sub semnătură, către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor.
- e) întocmește și semnează procesul-verbal de ședință, acesta fiind semnat și de către Președintele Consiliului de Administrație;
- f) urmărește nivelul de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de C.A.

2. După stabilirea de către Președintele Consiliului de Administrație a ordinii de zi și a detaliilor privind ținerea ședinței, secretariatul C.A. are obligația să înștiințeze toți membrii Consiliului de Administrație, telefonic și pe e-mail, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data la care urmează să aibă loc ședința. În cazuri deosebite, ședința se poate convoca în regim de urgență. Convocarea va cuprinde data, ora și locul în care se va desfășura ședința și va avea anexată ordinea de zi. În cazuri bine justificate, Președintele Consiliului de Administrație poate dispune reprogramarea datei ședinței sau suplimentarea ordinii de zi a acesteia.
3. Documentele care sunt elaborate pentru a fi analizate în ședințele Consiliului de Administrație vor reflecta domeniul analizat și vor conține în mod obligatoriu și semnatura directorului executiv de resort, respectiv a șefului serviciului/ biroului aflat în subordinea directă a Directorului General/Director General Adjunct. De asemenea, acestea trebuie să aibă semnatura Șefului Biroului Juridic, care avizează din punct de vedere al legalității. Materialele trebuie să fie clare și concise, să aibă caracter sintetic și să cuprindă informații complete și propuneri concrete, astfel încât administratorii să poată adopta decizii în cunoștință de cauză. Toate materialele analizate în Consiliul de Administrație se vor constitui anexe la procesul verbal de ședință. În cazul în care, în urma dezbaterilor, Consiliul de Administrație considera ca sunt necesare modificări sau completări privind unele materiale, acestea, în forma revizuită, se vor transmite secretariatului C.A., de către direcțiile/ serviciile/ birourile emitente, în cadrul aceleiași ședințe C.A. sau pentru a fi introduse pe ordinea de zi a următoarei ședințe C.A., după caz.
4. Nu se vor accepta de către secretariatul C.A. spre a fi introduse pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație rapoartele, referatele și anexele aferente, orice alte documente care nu sunt conforme cerințelor. Secretariatul C.A. va returna emitentilor documentele incomplete sau nesemnate / nevizate.
5. Secretariatul C.A. va asigura arhivarea materialelor ședințelor Consiliului de Administrație.
6. Deciziile Consiliului de Administrație sunt structurate pe articole și sunt semnate de către Președintele Consiliului de Administrație sau de către administratorul însărcinat de către C.A. să îi țină locul.
7. Participanții la ședințe și Secretariat C.A. vor respecta confidențialitatea conținutului dezbaterilor și a tuturor materialelor și datelor care au legătură cu ședințele Consiliului de Administrație și Comitetului Director Executiv și nu vor disemina informații.
8. Secretariatul C.A. va transmite materialele de ședință membrilor Consiliului de Administrație, pe e-mail, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ședință.
9. Procesul-verbal de ședință va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Acesta va fi semnat de către președintele Consiliului de Administrație și de către Secretariatul C.A., iar cel înscris în registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație va fi semnat și de către ceilalți administratori.

CAPITOLUL 3. ASIGURAREA SUPRAVEGHERII DE NIVEL ÎNALT A COMPANIEI

Art. 10 - (1) Organismul care are autoritate asupra regiei, în calitate de „autoritate publică tutelară” (APT) este Consiliul Județean și are următoarele responsabilități legale generale:

- coordonarea supravegherii la nivelul regiei;
- exercitarea funcțiilor de acționar, în numele statului sau acționarilor minoritari
- coordonarea exercitării funcțiilor specifice acționarilor.

(2) Responsabilitățile specifice includ următoarele:

- numirea și revocarea administratorilor; propunerea de candidați în conformitate cu cerințele OUG nr. 109/2011 în materie de calificări și experiență;
- monitorizarea nemijlocită a Consiliului de Administrație pe baza principiilor

- de eficiență economică și profitabilitate;
- asigurarea transparenței în procesul de supraveghere.

CAPITOLUL 4. ANALIZA ȘI GHIDAREA STRATEGIEI

Art. 11 - (1) C.A. este responsabil de analiza și ghidarea strategiei regiei. Managerii dezvoltă strategii, bugete și planuri. C.A. este responsabil cu evaluarea acestora, verificarea ipotezelor și în final, aprobarea.

Printre elementele cheie se numără: aprobarea planului de management al Directorului General, monitorizarea și aprobarea investițiilor majore, aprobarea combinării și cesionării întreprinderilor și monitorizarea gestionării riscurilor.

În plus, directorul general (DG) al regiei autonome trebuie să pregătească pentru CA un raport trimestrial cu privire la regie, incluzând aspectele legate de performanța și strategie.

(2) Planul de afaceri / management

În procesul de planificare pentru Companie, CA aprobă rezultatele regiei și le comunică executivilor. Managementul regiei dezvoltă planuri de acțiune și un buget pentru atingerea acestor rezultate și le integrează într-un plan de afaceri pentru Companie. C.A. analizează planul de afaceri și oferă feedback pentru management, verificând ipotezele și identificând aspectele care trebuie să fie dezvoltate de executive. Atunci când a fost formulat un plan satisfăcător, CA aprobă planul de afaceri.

(3) Investițiile. Planul cu cheltuielile de capital ale Companiei este indus și aprobat de CA ca parte a planului de afaceri. CA trebuie să fie informat despre toate contractele majore pentru investiții pentru a se asigura că se conformează investițiilor aprobate în planul de afaceri. În plus, CA aprobă în mod specific tranzacțiile care sunt suficient de mari pentru a afecta în mod substanțial durabilitatea financiară a regiei. Aceste limitări sunt reglementate și prin contractul de mandat al Directorului General.

(4) D.G. trebuie să raporteze progresul regiei legat de îndeplinirea obiectivelor strategice la fiecare întrunire a C.A. și este obligat prin lege să realizeze un raport trimestrial pentru C.A. cu privire la regie, incluzând performanța și aspectele strategice.

CAPITOLUL 5. SUPRAVEGHEREA PROCESULUI DE RAPORTARE ȘI A MEDIULUI DE CONTROL

Art. 12(1) C.A. este responsabil de exercitarea supravegherii raportării și a mediului de control pentru Companie, în conformitate cu OUG nr. 109/2011 și buna practică, CA trebuie să asigure o calitate înaltă a contabilității, auditării și dezvăluirii informațiilor despre Companie.

(2) C.A. solicită Secretarului sau altor persoane îndrituite realizarea transparenței și publicității legale prin mijloace adecvate.

CAPITOLUL 6. MONITORIZAREA PERFORMANȚEI COMPANIEI

Art. 13 - (1) Planul de afaceri și DIC (Declarația de intenție corporativă) întocmite de Directorul General stabilesc strategia și obiectivele operaționale ale Companiei și astfel stabilesc indicatorii de performanță pentru aceasta.

(2) CA este responsabil cu monitorizarea performanței companiei în ceea ce privește aceste obiective și acești indicatori.

(3) Rolul corespunzător al CA este de a se concentra pe atingerea obiectivelor strategice stabilite în DIC și planul de afaceri.

(4) Conducerea regiei trebuie să raporteze C.A. cu privire la performanța RAJDP legată de indicatori, prezentând valoarea planificată și devierea de la planul de afaceri, trimestrial.

(5) C.A. trebuie să comunice autorității publice tutelare devierile majore ale performanței față de angajamentele din D.I.C., atunci când apar. În plus, C.A. trebuie să ofere autorității publice tutelare

rapoarte periodice privind performanta, conform cerintelor.

CAPITOLUL 7. SELECTIONAREA SI INLOCUIREA DIRECTORULUI GENERAL (adjunct/economic/tehnice etc)

Art. 14 - (1) Printre cele mai importante roluri ale C.A. este de a asigura o conducere executiva eficienta pentru Companie.

(2) Prin intermediul Comitetului de nominalizare si remunerare C.A. poate sa numeasca un nou D.G. pentru urmatoarele ratiuni:

- pensionare sau demisie a D.G.;
- incidenta clauzelor de revocare din contractul de mandat;
- alte motive precum boala sau decesul.

(3) C.A. trebuie sa urmeze pasii de mai jos in numirea unui director :

Pregatirea profilului directorului. Atunci cand apare un post liber de director, comitetul de nominalizare si remunerare preia conducerea in definirea profilului directorului necesar si in organizarea procesului de recrutare. *Comitetul de nominalizare si remunerare* trebuie sa defineasca profilul specific al directorului in functie de nevoile viitoare ale regiei.

Angajarea specialistului in recrutare. Poate fi angajat un consultant extern in recrutare pentru a ajuta *Comitetul de nominalizare si remunerare* in desfășurarea procesului de recrutare. Consultantul trebuie sa ajute la stabilirea mai precisa a profilului, anunțul de angajare, recrutarea candidaților, specificarea criteriilor de selectie, interviuarea candidaților si administrarea procesului de selectare care trebuie sa fie transparent si eficient. Selectarea experților interni trebuie sa se faca sub controlul exclusiv al *comitetului de nominalizare*. In selectarea experților externi, comitetul trebuie sa se asigure nu numai de experienta tehnica a consultantului, ci si de independenta acestuia față de părțile afiliate, incluzand regia si autoritatea publica tutelară.

Anunțul de angajare. Anunțul de angajare privind functia de director trebuie sa fie făcut public, inclusiv in doua ziare economice sau financiare de largă circulatie si pe site-ul web al regiei. Anuntul trebuie sa includa calificările minime si criteriile de selectie. Consultantul in recrutare si membrii C.A. pot identifica persoane calificate si le pot incuraja sa candideze pentru acest post. Atât candidații competenți interni cât si cei externi ar trebui sa fie incurajați sa candideze.

Selectia. Selectia trebuie sa fie făcută in functie de principiile de concurență, transparenta si responsabilitate. Consultantul in recrutare trebuie sa ajute *comitetul de nominalizare* sa examineze candidații si sa pregătească o lista scurta a candidaților calificati pentru a fi analizată de către C.A.. C.A. trebuie sa intervieveze si sa evalueze in alte moduri candidații din lista scurta si sa faca o selectie din lista.

Numirea. C.A. trebuie sa numeasca un nou **director** si sa delege către acesta responsabilitatea de management.

Dezvăluirea informațiilor. Identitatea noului **director** trebuie sa fie prezentata pe site-ul web al regiei. Aceasta trebuia sa includa dezvăluirea calificarilor si a potențialelor conflicte de interese ale directorului .

(4) Inainte de demiterea pentru performante slabe in activitatea de conducere sau a unor abateri profesionale, C.A. trebuie sa depuna toate eforturile pentru a comunica directorului elementele specifice de insatisfacție pentru o încercare de îmbunătățire a performanței acestuia.

(5) Conform legii, demiterea trebuie sa fie in concordanta cu clauzele contractului de mandat al directorului .

(6) In cazul in care C.A. a depus, de buna credință, toate eforturile pentru a comunica elementele care ar trebuia sa fie îmbunătățite si a urmat o procedura disciplinara documentată, poate decide in final ca este necesara demiterea

(7) Daca nu a avut loc o încălcare gravă care sa implice demiterea imediata, C.A. poate sa-i ofere mai întâi directorului posibilitatea de a demisiona.

CAPITOLUL 8. STABILIREA SI MONITORIZAREA OBIECTIVELOR DE PERFORMANTA PENTRU DIRECTORUL GENERAL

Art. 15 - (1) Pe lângă monitorizarea performanței regiei, C.A. trebuie să monitorizeze performanța individuală a cadrelor de conducere, în special performanța D.G..

(2) Evaluarea performanței D.G. este responsabilitatea întregului C.A., dar procesul poate să fie facilitat de *comitetul de nominalizare și remunerare*.

(3) Monitorizarea performanței D.G./D.G.A./directorilor vizează două aspecte:

✓ Monitorizarea performanței în funcție de obiectivele cantitative de performanță. Indicatorii de performanță provin din procesul de planificare anuală și de stabilire a obiectivelor și obiectivele individual stabilite anual prin sistemul de management prin obiective.

✓ Monitorizarea performanței D.G./D.G.A./directorilor ca manager întrucât nu este ușor de măsurat prin indicatori cuantificabili, C.A. trebuie să aibă în vedere factori calitativi în legătură cu DG/D.G.A./directorii:

1. viziunea strategică a acestuia;
2. leadershipul;
3. capacitățile comerciale;
4. abilitățile în gestionarea resurselor umane.

(4) C.A. trebuie să desfășoare o evaluare anuală a performanței DG/D.G.A./directoratului. Aceasta analiză a performanței trebuie să includă analiza indicatorilor de performanță inclusiv în contractul de mandat și o analiză a abilităților de management.

CAPITOLUL 9. STABILIREA REMUNERATIEI SI STABILIREA UNOR LEGATURI INTRE GRILELE DE SALARIZARE SI PERFORMANTA

Art. 16 – (1) C.A. este responsabil cu supravegherea remuneratiei pentru cadrele de conducere și personal, incluzând salariul lunar, beneficiile și remuneratia variabila bazata pe performanta. Face acest lucru prin *comitetul de nominalizare și remunerare*.

(2) *Comitetul de nominalizare și remunerare* trebuie să supravegheze remunerarea conducerii și personalului regiei. *Comitetul de nominalizare și remunerare* trebuie să adopte și să implementeze un regulament de funcționare.

(3) Politica regiei privind remunerarea, incluzând nivelurile de remunerație ale managerilor superiori și ale membrilor C.A., este supusă aprobării anuale de către autoritatea publică tutelară.

CAPITOLUL 10. DISPOZIȚII FINALE

Art.17 Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.18 Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale referitoare la consiliile de administrație.

Art.19 Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 12.01.2022.

Președintele Consiliului de Administrație,

ing. GABRIEL IAZĂȘAN ZAGON