



Societate Administrată în Sistem Dualist

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice
Transelectrica SA - Sediul Social: Str. Olteni, nr. 2-4, C.P. 030786, București,
România, Număr de ordine în Registrul Comerțului: J2000008060404,
Cod Unic de Înregistrare 13328043; Telefon +4021 270 04 53, Fax +4021 303 56 10
Capital subscris și vărsat: 733.031.420 lei

www.transelectrica.ro

Anexă la Decizia Consiliului de Supraveghere nr. 36/25.06.2026

REGULILE INTERNE ALE DIRECTORATULUI Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica”-SA

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica”-SA, persoană juridică română cu sediul social în România, Municipiul București, str. Olteni nr. 2-4, Clădirea Platinum Center, sector 3, înregistrată în Registrul Comerțului sub nr. J40/8060/2000, cod unic de înregistrare 13328043, (denumită în continuare „Compania”) este o societate pe acțiuni, organizată și funcționând în conformitate cu legea română („în continuare „*Legea Aplicabilă*”) și Actul constitutiv al Companiei aprobat de către Adunarea generală a acționarilor („în continuare „*Actul Constitutiv*”). Orice referire a prezentelor Reguli Interne la Actul Constitutiv are în vedere actul constitutiv în vigoare la momentul aplicării acestora.

(2) Compania este administrată într-un sistem dualist, potrivit Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare („în continuare „*Legea Societăților*”), de către un directorat, sub supravegherea unui consiliu de supraveghere. Este interzisă intervenția oricărei persoane sau entități publice ori private, care nu face parte din organele de conducere, în luarea deciziilor referitoare la activitatea curentă și funcționarea de zi cu zi a Companiei.

Art. 2. (1) Compania este listată la Bursa de Valori București din data de 29.08.2006, fiind astfel supusă prevederilor legislației pieței de capital în calitate de emitent de valori mobiliare, respectiv Legii nr.24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, Legii nr. 297/2004 privind piața de capital, ale Regulamentelor Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare și Autorității de Supraveghere Financiară, precum și ale normelor subsecvente, precum și reglementărilor Bursei de Valori București („în continuare „*Legislația și reglementările pieței de capital*”).

(2) Compania este operatorul de transport și de sistem din România, cu un rol cheie pe piața de energie electrică din România. Transportul energiei electrice și serviciul de sistem constituie o activitate supusă regimului autorizării de către Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei, în condițiile Legii energiei electrice și a gazelor naturale nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare, (în continuare „*Legea nr. 123/2012*”). Legea nr.123/2012 impune condiții pentru certificarea operatorului de transport și de sistem, aceste condiții fiind implementate la nivel statutar prin Actul Constitutiv.

(3) Compania este *întreprindere publică* în sensul art. 2, pct. 2, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, fiindu-i aplicabile prevederile acestui act normativ și cele ale normelor de aplicare aprobate prin Hotărârea nr.722/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare*

a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (în continuare „OUG nr.109/2011”), Statul Român fiind acționar majoritar al Companiei. 2

Art. 3. (1) Prezentul document stabilește cadrul pentru organizarea și funcționarea directoratului Companiei (în continuare „Directoratul”) în aplicarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite de către Legea Societăților, Legislația și reglementările pieței de capital, Legea nr. 123/2012, OUG nr.109/2011, alte prevederi ale Legii Aplicabile, precum și de către Actul Constitutiv.

(2) Organele de conducere ale Companiei, Directoratul și consiliul de supraveghere (în continuare „Consiliul de Supraveghere”), își desfășoară activitatea, de regulă, la sediul secundar al Companiei din România, Municipiul București, str. Olteni nr. 2-4, Clădirea Platinum Center, sector 3.

Secțiunea 2. Organizarea Directoratului. Registre.

Art. 4. (1) Directoratul este format din 5 (cinci) membri care sunt numiți în conformitate cu Legea Aplicabilă.

(2) Unul dintre membrii Directoratului este numit de către Consiliul de Supraveghere Președinte al Directoratului (denumit alternativ și Director General Executiv sau Chief Executive Officer – „CEO” – al Companiei, Președinte care convoacă și prezidează ședințele Directoratului și este totodată responsabil pentru buna organizare a activității Directoratului ca organ colectiv de conducere, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților ce revin, respectiv sunt, în sarcina acestuia potrivit Legii Aplicabile și Actului Constitutiv.

(3) Pentru asigurarea tehnoredactării și circulației documentelor la nivelul ședințelor Directoratului, precum și a înregistrărilor necesare, pe lângă Directorat funcționează secretariatul ședințelor de Directorat (în continuare „Secretariatul”) desemnat dintre angajații Companiei de către Președintele Directoratului.

Art. 5 (1) Directoratul ține prin grija Președintelui și a Secretariatului următoarele registre și înregistrări:

(i) *Registrul ședințelor și deliberărilor din ședințele Directoratului*, în care se alipesc procesele-verbale ale ședințelor;

(ii) Înregistrările audio ale ședințelor și deliberărilor din ședințele Directoratului;

(iii) *Registrul electronic de evidență al deciziilor Directoratului*, prin care se va ține evidența electronică a tuturor deciziilor rezultate în urma deliberărilor și exercitării dreptului de vot în cadrul ședințelor Directoratului desfășurate potrivit prevederilor prezentelor Reguli Interne, precum și a tuturor deciziilor adoptate de Directorat pe baza acordului scris unanim al membrilor săi, fără întrunirea în ședință.

(2) Compania va ține prin grija Directoratului și *Registrul ședințelor și deliberărilor adunărilor generale ale acționarilor*, precum și orice alte registre prevăzute de Legea Aplicabilă.

(3) Operațiunile de delegare la nivelul activității Directoratului și a activității Președintelui și a membrilor Directoratului vor fi înregistrate în *Registrul electronic de evidență a delegărilor de*

competență emise de către Directorat, precum și a delegărilor capacității de reprezentare emise de către fiecare membru individual al Directoratului, (în continuare „Registrul Delegărilor”).

Secțiunea 3. Conducerea Companiei de către Directorat și controlul Consiliului de Supraveghere. Aprobarea operațiunilor și reprezentarea Companiei. Atribuții și responsabilități.

Art. 6. (1) Directoratul îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Companiei, cu excepția celor rezervate de lege în sarcina Consiliului de Supraveghere și a adunării generale a acționarilor, conducerea Companiei revenindu-i în exclusivitate în temeiul Legii Aplicabile.

(2) Directoratul își exercită atribuțiile sub controlul Consiliului de Supraveghere și are îndatorirea:

- (i) să furnizeze Consiliului de Supraveghere, cel puțin o dată la 3 (trei) luni, rapoarte scrise privind conducerea Companiei, activitatea Companiei și posibila evoluție a Companiei;
- (ii) să asigure la nivelul Companiei procedurile de raportare și condițiile organizatorice necesare îndeplinirii atribuțiilor de control și verificare aflate în sarcina Consiliului de Supraveghere.

Art. 7. (1) Directoratul **conduce Compania, aprobă toate operațiunile la nivelul Companiei, altele decât cele prevăzute în competența adunării generale a acționarilor și reprezintă Compania în raport cu terții și în justiție.**

(2) **Directoratul are obligația de a obține acordul Consiliului de Supraveghere pentru următoarele tipuri de operațiuni:**

- a) achiziția de produse, servicii și lucrări, indiferent de durată, cu o valoare de peste 5.000.000 euro ;
- b) operațiuni având ca obiect prestarea serviciului de transport, a serviciilor de sistem și de administrare a pieței angro de energie electrică, operațiuni pentru colectarea contribuției pentru cogenerare de înaltă eficiență, operațiuni pentru plata bonusului și restituirea supracompensării/bonusului necuvenit, operațiuni de racordare la RET, de realizare a condițiilor de coexistență, de eliberare amplasament și execuție a acestor lucrări, consultanță tehnică și management de proiect, aferente acestor lucrări, operațiuni de vânzare-cumpărare a terenurilor necesare realizării noilor instalații conform contractelor de racordare la RET, precum și a terenurilor necesare căilor de acces către aceste instalații, operațiuni de constituire în favoarea Companiei a unor drepturi de uz și servitute, de suprafață, de folosință, de afectare în orice fel asupra terenurilor afectate de noile instalații conform contractelor de racordare la RET, precum și orice alte operațiuni ce se vor efectua pentru buna desfășurare a activității principale a Companiei în concordanță cu reglementările în vigoare, cu o valoare de peste 10.000.000 euro;
- c) inițierea, soluționarea, exercitarea, abandonarea unor pretenții, litigiu, arbitraj, cu o valoare de peste 500.000 euro;
- d) angajamente care implică obligații importante din partea Companiei, cu excepția operațiunilor prevăzute la lit.a) și b), cu o valoare de peste 5.000.000 euro;
- e) orice act cu titlu gratuit, incluzând orice sponsorizări și donații oferite de Companie, cu valoare individual mai mare de 100.000 lei;
- f) aprobă cu acordul Consiliului de Supraveghere structura organizatorică (organigrama) a Societății și regulamentul de organizare și funcționare;

g) înființarea sau desființarea unor sedii secundare ale Companiei, în țară sau în străinătate, (sucursale, unități teritoriale, reprezentanțe, agenții sau alte asemenea unități fără personalitate juridică). Pentru tipurile de operațiuni precizate mai sus, Directoratul va fi în măsură să aprobe operațiunea respectivă doar după obținerea acordului Consiliului de Supraveghere, în ipoteza unui refuz, Directoratul având și posibilitatea de a cere acordul Adunării generale ordinare a acționarilor care va decide în condițiile legii.

(3) Reprezentarea Companiei de către Directorat se face în condițiile Actului Constitutiv, de regulă prin semnătura conjunctă a două persoane dintre care una este Președintele Directoratului (Directorul General Executiv).

(4) Sfera îndatoririlor, competențelor, atribuțiilor și responsabilităților Directoratului decurge din calitatea de conducător și reprezentant legal al Companiei și este cea determinată de Legea Aplicabilă, cele precizate în Actul Constitutiv și prezentele Reguli Interne.

Secțiunea 4. Îndatoriri ale membrilor Directoratului în exercitarea mandatului.

Art. 8 (1) Membrii Directoratului își exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, având totodată îndatoriri de loialitate față de Companie. Un membru al Directoratului respectă această obligație dacă în momentul luării unei decizii de afaceri, astfel cum este definită de Legea Societăților, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Companiei și pe baza unor informații adecvate.

(2) Membrii Directoratului au îndatorirea de a-și exercita mandatul cu loialitate, în interesul Companiei și de a păstra confidențialitatea documentelor și informațiilor primite atât pe perioada mandatului lor, cât și după încetarea acestuia, până la momentul la care documentele și informațiile respective vor deveni publice, precum și conformarea strictă cu rigorile Legislației și reglementărilor pieței de capital în ceea ce privește informațiile privilegiate.

(3) Membrii Directoratului sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de Legea Aplicabilă, Actul Constitutiv și prezentele Reguli Interne. Membrii Directoratului răspund în condițiile legii față de Companie pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de angajații acesteia (persoanele salariate) și/sau în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Secțiunea 5. Evitarea conflictelor de interese la nivelul Directoratului. Incompatibilități. Integritate.

Art. 9 (1) Membrii Directoratului vor lua decizii în interesul Companiei și nu vor lua parte la dezbaterile sau deciziile care creează un conflict între interesele lor personale și cele ale Companiei sau ale unor subsidiare controlate de Companie.

(2) Membrii Directoratului sunt obligați să îi înștiințeze pe ceilalți membri ai Directoratului și pe auditorii interni și să nu ia parte la nici o deliberare referitoare la aspectele semnalate, în situația în care:

(i) au într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Companiei;

(ii) într-o anumită operațiune sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

(3) Membrii Directoratului care nu au respectat prevederile alin. (2) răspund conform Legii pentru daunele pricinuite Companiei.

(4) Directoratul implementează la nivelul Companiei:

(i) soluții operaționale corespunzătoare pentru a facilita identificarea și soluționarea adecvată a situațiilor în care un membru al Directoratului sau un angajat cu funcție de conducere al Companiei are, într-o anumită operațiune sau tranzacție, un interes material în nume propriu sau în numele unor terți;

(ii) proceduri de aprobare și implementare pentru tranzacțiile încheiate de Companie, sau subsidiarele acesteia, cu *părțile implicate*, astfel cum sunt aceste persoane definite de Legislația și reglementările pieței de capital;

(iii) cele mai bune practici pentru a asigura o corectitudine procedurală substanțială a tranzacțiilor cu *părțile implicate* (tranzacțiile cu sine), prin utilizarea în acest scop a criteriilor stabilite sau recomandate de Legislația și reglementările pieței de capital.

Art. 10. (1) Membrii Directoratului pot avea calitatea de acționari ai Companiei dar nu pot fi membri ai Consiliului de Supraveghere și nici nu pot cumula calitatea de membru al Directoratului cu cea de salariat al Companiei.

(2) Pe toată durata mandatului de membru al Directoratului, persoanele numite trebuie să întrunească criteriile de eligibilitate și să nu se regăsească în situațiile de incompatibilitate stabilite de Legea Aplicabilă sau prevederile statutare aplicabile. Corelativ acestei obligații, Compania are dreptul să solicite membrilor Directoratului asigurări rezonabil necesare cu privire la respectarea acestor obligații.

(3) În cazul în care pe durata mandatului unui membru al Directoratului intervine o situație de incompatibilitate sau un criteriu de eligibilitate nu mai este îndeplinit, respectivul membru al Directoratului are obligația să notifice în mod expres, Președintele Consiliului de Supraveghere sau membrul Consiliului desemnat să-i țină locul Președintelui precum și Președintele Directoratului și să renunțe cu efect imediat la mandat

(4) În înțelesul prezentului art.10, prin „criterii de eligibilitate” se înțeleg toate condițiile prevăzute de Legea Aplicabilă, atât cele generale cât și cele specifice Companiei, pentru numirea unei persoane în calitate de membru al Directoratului Companiei și deținerea acestei calități.

Secțiunea 6. Funcționarea Directoratului. Convocare. Ședințe. Deciziile Directoratului.

Art. 11. Convocare. Conținutul și transmiterea convocării.

(1) Directoratul se întrunește în ședință la intervale regulate (de regulă săptămânal), precum și ori de câte ori este necesar.

(2) Ședințele Directoratului vor fi convocate de către Președintele Directoratului după cum urmează:

- (i) la inițiativa Președintelui Directoratului, acesta stabilind și ordinea de zi;
- (ii) la cererea Consiliului de Supraveghere în exercitarea atribuțiilor de control și verificare aflate în sarcina Consiliului de Supraveghere, cerere însoțită de ordinea de zi, cu condiția ca subiectele propuse spre dezbateri Directoratului să fie de competența acestui organ de conducere;
- (iii) la cererea motivată a oricăror doi membri ai Directoratului, cerere însoțită de ordinea de zi.

(3) Convocarea ședințelor Directoratului se va face în scris printr-o înștiințare transmisă (inclusiv invitație electronică) tuturor membrilor Directoratului cu cel puțin 3 (trei) zile calendaristice înainte de data propusă pentru ținerea ședinței. Termenul de înștiințare precizat mai sus nu va include ziua transmiterii și ziua în care urmează să aibă loc ședința.

(4) În ipotezele cererilor de convocare conform punctelor (ii) și (iii) ale alineatului (2) de mai sus, ședința Directoratului va fi convocată astfel încât să aibă loc într-un termen maxim de 3 (trei) zile calendaristice de la data la care Președinte Directoratului primește cererea. Termenul precizat mai sus nu va include ziua transmiterii și ziua în care urmează să aibă loc ședința.

(5) În cazuri de urgență, care afectează în mod iminent interesele Companiei sau pun în pericol continuitatea operațiunilor, termenul de înștiințare prevăzut anterior poate fi redus după cum urmează:

1. Se consideră situație de urgență exclusiv acea situație în care adoptarea unei decizii nu poate fi amânată până la respectarea termenelor obișnuite de convocare, întrucât există un termen legal, contractual sau operațional care urmează să expire ori există riscul producerii unor consecințe juridice, financiare sau operaționale imediate pentru Companie.
2. Propunerea pentru convocare în regim de urgență poate fi făcută de Președintele Directoratului sau de cel puțin doi membri ai Directoratului.
3. Convocarea urgentă se poate face prin comunicare verbală directă (apel telefonic sau întâlnire față în față) urmată, în aceeași zi, de transmiterea invitației în scris (inclusiv prin mijloace electronice) către toți membrii Directoratului. Termenul minim de înștiințare pentru convocarea urgentă este de 24 de ore înaintea ședinței propuse. În cazuri extreme, când natura urgenței nu permite respectarea celor 24 de ore, se poate convoca chiar fără respectarea unui termen minim. În ipoteza în care ședința nu se poate desfășura din orice motive, persoanele care au făcut convocarea urgentă, Președintele Directoratului sau, după caz, membrii Directoratului, au obligația de a întocmi un raport și de a-l transmite celorlalți membri ai Directoratului.
4. Membrii Directoratului pot participa și vota prin mijloace electronice (videoconferință, telefon, etc) sau prin e-mail dacă nu pot fi prezenți fizic; voturile transmise astfel vor fi consemnate în procesul-verbal. Această excepție nu afectează cerințele de cvorum și de validitate a deciziilor prevăzute în actul constitutiv sau în regulile interne ale Directoratului.

(6) Atribuțiile Președintelui Directoratului precizate în alineatele (2)-(4) de mai sus vor fi îndeplinite, în absența Președintelui, de către membrul Directoratului care îi ține locul în baza unui mandat expres primit de la Președinte.

(7) Convocarea ședinței Directoratului va fi transmisă fiecărui membru al Directoratului în scris, la adresa sau la adresa de poștă electronică a respectivului membru al Directoratului. Fiecare membru al Directoratului este obligat să anunțe Compania în scris, cu privire la orice modificare a datelor de contact și nu va putea opune Companiei niciun fel de nereguli referitoare la înștiințare dacă schimbarea datelor de contact nu a fost notificată în acest mod.

(8) Convocarea ședinței Directoratului va menționa data și ora ședinței, precum și faptul că va avea loc la sediul Companiei (cu excepția cazului în care convocatorul menționează un alt loc, caz în care se va menționa și adresa). Convocarea va menționa de asemenea ordinea de zi și va fi însoțită de documentația aferentă punctelor de pe ordinea de zi ce va fi discutată în cadrul ședinței (în continuare „Materialele Suport”).

(9) În convocarea ședințelor Directoratului, Președintele este asistat de către Secretariat.

(10) Președintele Directoratului, pe perioada absenței de la sediul în care își desfășoară activitatea organele de conducere ale Companiei, poate delega către un membru al Directoratului îndeplinirea atribuțiilor privind convocarea ședințelor Directoratului. Documentul privind delegarea va fi înregistrat, anterior convocării ședinței, în Registrul Delegărilor.

(11) Oricare membru al Directoratului prin secretariatul acestuia poate solicita înscrierea pe ordinea de zi a unui punct și/sau a unui document, prin asumare expresă comunicată Secretariatului Ședințelor Directoratului sau Secretariatului Președintelui Directoratului (inclusiv prin mijloace electronice).

(12) Punctul propus potrivit alin. (10) se introduce de către Președintele Directoratului pe ordinea de zi a celei mai apropiate ședințe pentru care pot fi respectate termenele de convocare prevăzute la alin. (3)–(4), dar nu mai târziu de a doua ședință a Directoratului de la data solicitării. În cazuri justificate de urgență, punctul poate fi introdus pe ordinea de zi suplimentară.

(13) Membrul inițiator are obligația de a susține în ședință motivul și necesitatea punctului/documentului introdus, precum și de a formula o propunere clară către Directorat cu privire la acesta. În imposibilitate obiectivă de participare, poate desemna, printr-o comunicare scrisă sau electronică transmisă Secretariatului, un alt membru al Directoratului care să susțină punctul.

Art. 12. Desfășurarea ședințelor Directoratului. Consemnarea dezbaterilor. Înregistrări.

(1) Ședințele Directoratului se vor desfășura în data, la ora, în locul și cu ordinea de zi precizate în convocare. Ședințele Directoratului se pot desfășura cu renunțarea la respectarea formalitățile prevăzute pentru convocarea ședinței în cazul în care sunt de acord toți membrii Directoratului cu ținerea ședinței și cu ordinea de zi.

(2) Ședința Directoratului este prezidată de Președintele Directoratului, iar în absența Președintelui, de către membrul Directoratului care îi ține locul în baza unei împuterniciri exprese primite de la Președinte cu privire la prezidarea și desfășurarea ședințelor precum și a exercitării dreptului de vot în cadrul ședinței. Împuternicirea va fi înregistrată, anterior desfășurării ședinței, în Registrul Delegărilor.

(3) În desfășurarea ședințelor Directoratului, Directoratul este asistat de către Secretariat.

(4) De regulă, ședințele Directoratului au loc cu prezența în persoană a membrilor Directoratului la locul ținerii ședinței sau, după caz, a reprezentanților acestora.

(5) În situații deosebite, ședințele Directoratului pot avea loc și prin telefon, prin video-conferință sau prin alte mijloace de comunicare, prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință 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.

(6) Oricare dintre membrii Directoratului poate împuternici în scris un alt membru cu privire la exercitarea dreptului de vot în cadrul ședințelor Directoratului. Împuternicirea va fi înregistrată, anterior desfășurării ședinței, în Registrul Delegărilor.

(7) Președintele va pune în discuția Directoratului problemele de pe ordinea de zi a ședinței și, în cazul în care sunt întrunite condițiile pentru adoptarea unei decizii, va supune la vot propunerile existente.

(8) Amânarea dezbaterii și a deciziei asupra unui punct de pe ordinea de zi poate fi propusă o singură dată și se aprobă prin votul majorității membrilor Directoratului.

(9) Solicitarea de amânare și motivele acesteia se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(10) Cel puțin jumătate dintre membrii Directoratului trebuie să fie prezenți pentru ca deciziile adoptate în cadrul ședinței să fie valabile.

(11) Deciziile în cadrul ședințelor Directoratului se iau în mod valabil prin votul afirmativ al majorității membrilor Directoratului prezenți sau reprezentați la respectiva ședință. În cazul unei egalități de voturi, Președintele Directoratului sau persoana împuternicită de acesta să prezideze ședința are votul decisiv.

(12) După anunțarea de către Președintele Directoratului sau, după caz, de către membrul Directoratului care prezidează ședința, a rezultatului votului cu privire la o anumită decizie, nu mai sunt acceptate consemnări suplimentare sau modificări ale unor puncte de vedere susținute de membrii Directoratului în cadrul dezbaterilor cu privire la acel punct al ordinii de zi.

(13) Dezbaterile din cadrul ședinței Directoratului se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se tehnoredactează, se semnează de către membrii Directoratului care au participat la ședința și se alipește la *Registrul ședințelor și deliberărilor din ședințele Directoratului*. Procesul-verbal va reda strict dezbaterile referitoare la argumentele și propunerile formulate în legătură cu punctele de pe ordinea de zi, precum și rezultatul votului și, după caz, justificarea acestuia atunci când este exprimat un vot împotriva sau o opinie separată.

(14) Ședințele Directoratului sunt înregistrate audio, iar înregistrările sunt arhivate și păstrate potrivit prevederilor art.5 de mai sus. Dezbaterile ședințelor, pe suport audio, vor fi puse în permanență la dispoziția tuturor membrilor Directoratului, prin mijloace electronice securizate.

(15) La încetarea calității de Președinte al Directoratului, persoana care a îndeplinit această funcție este obligată să predea noului Președinte al Directoratului registrele la care fac referire prevederile art.5 și înregistrările la care fac referire prevederile alin.(12) de mai sus.

Art. 13. Informarea și participarea la evenimente interne/externe

(1) Evenimentele interne/externe (întâlniri instituționale, reuniuni oficiale, conferințe, simpozioane, grupuri de lucru, evenimente organizate de autorități sau organisme de reglementare, evenimente de piață sau sectoriale) la care Compania este invitată sau solicitată să participe vor fi comunicate în mod obligatoriu tuturor membrilor Directoratului.

(2) Secretariatele Directorilor au obligația de a transmite membrilor Directoratului informările și documentația aferentă acestor evenimente imediat după recepționarea invitației/solicitării.

(3) La aceste evenimente poate participa, în numele Companiei, oricare dintre membri, în funcție de disponibilitate și de domeniul de responsabilitate, cu respectarea regulilor de reprezentare stabilite prin Actul Constitutiv și prezentul Regulament.

(4) Membrul Directoratului care a participat la un eveniment extern are obligația de a informa Directoratul, într-o ședință ulterioară, cu privire la aspectele de interes rezultate din respectivul eveniment.

Art. 14. Deciziile Directoratului. Înregistrări.

(1) În exercitarea atribuțiilor sale legale și statutare Directoratul adoptă decizii, în forma și condițiile stabilite de lege, act constitutiv și prezentul regulament.

(2) Deciziile Directoratului, în exercitarea atribuțiilor legale și statutare, vor fi luate în cadrul ședințelor Directoratului ca urmare a dezbaterilor privind ordinea de zi.

(3) În cazul în care natura situației o cere, Directoratul poate adopta o decizie pe baza acordului scris unanim al membrilor săi, fără a mai fi necesară întrunirea în ședință. Președintele Directoratului va decide dacă natura situației o cere.

(4) Membrii absenți vor fi informați cu privire la deciziile adoptate în cadrul ședințelor în care aceștia nu au fost prezenți. Informarea se poate face și prin mijloace electronice pe baza unui sistem care asigură fiecărui membru al Directoratului, pe durata mandatului, accesul la respectivele informații sau documente.

(5) Deciziile rezultate în urma deliberărilor și exercitării dreptului de vot în cadrul ședințelor Directoratului desfășurate potrivit prevederilor prezentelor Reguli Interne, se consemnează în înscrisuri având denumirea de **Hotărâri** care se semnează de către, cel puțin, Președintele Directoratului sau, după caz, membrul Directoratului care a prezidat ședința și alți doi membri ai Directoratului și se înregistrează în Registrul electronic de evidență al deciziilor Directoratului.

(6) Hotărârile adoptate prin votul majorității membrilor Directoratului vor fi semnate de către toți membrii Directoratului, indiferent de sensul votului exprimat. Aceeași obligație de semnătură revine tuturor membrilor și în cazul documentelor subsecvente care decurg din aceste hotărâri. Semnătura are caracter de luare la cunoștință și nu afectează exprimarea votului, care se consemnează distinct în procesul-verbal al ședinței.

(7) Membrii Directoratului care au votat împotriva în cadrul unei ședințe au obligația de a prezenta, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței, o motivare scrisă a votului exprimat în cazul deciziilor care au un impact semnificativ asupra activității Companiei, respectiv cele care implică consecințe financiare, juridice sau operaționale relevante. Motivarea se transmite Secretariatului Directoratului, care o arhivează și o anexează procesului-verbal și hotărârii respective.

(8) Semnătura aplicată de membri Directoratului pe Hotărârile adoptate, precum și pe documentele ce decurg din acestea sau pe orice documente oficiale ale Companiei, se realizează în formă simplă, fără adnotări, mențiuni suplimentare ori rezerve.

(9) Hotărârile/deciziile exprimate prin semnatura și/sau vot sau orice alte dispoziții formulate nu pot fi retrase/ modificate, acestea producându-și efectele până la adoptarea unor alte hotărâri/dispoziții sau voturi valabil exprimate în completarea sau abrogarea documentelor inițiale.

(10) Toate rezoluțiile și hotărârile emise de Directorat, care presupun alocarea unei sarcini de serviciu către structuri organizatorice sau persoane din cadrul Companiei, se vor emite cu menționarea expresă a unui termen de îndeplinire.

(11) Înscrierile în care se consemnează deciziile Directoratului se postează în rețeaua internă a companiei, Directoratul stabilind persoana sau persoanele care au dreptul de a accesa conținutul acestora, iar compartimentul intern de specialitate asigură alocarea drepturilor de acces electronic al persoanelor în cauză. În cazurile stabilite de către Directorat, deciziile se comunică la nivelul Companiei sau către anumiți angajați ai Companiei prin grija Secretariatului.

Art. 15. Secretariatul ședințelor de directorat

Secretariatul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asistă Directoratul la derularea procedurii de convocare a ședințelor Directoratului, inclusiv tehnoredactarea documentelor aferente;
- b) asistă Directoratul la buna organizare și desfășurare a ședințelor Directoratului;
- c) consemnează dezbaterile din cadrul ședințelor Directoratului și întocmește procesele verbale;
- d) menține la zi și în condiții corespunzătoare registrele și înregistrările precizate în art.5 alin.(1);
- e) întocmește înscrisurile în care se consemnează deciziile Directoratului;
- f) comunică înscrisurile în care se consemnează deciziile Directoratului la nivelul Companiei, după înregistrarea în Registrul de evidență al deciziilor Directoratului.

Art. 16. Materialele Suport.

(1) Materialele / documentele pentru ședință se vor transmite la Președintele Directoratului, în atenția acestuia sau a membrului Directoratului care îi ține locul în baza unei împuterniciri exprese primite de la Președinte în termenele stabilite. Acesta va convoca ședința de Directorat, respectând prevederile de mai sus privind convocarea și desfășurarea ședințelor și va transmite prin intermediul Secretariatului toate aceste materiale/documente celorlalți membri ai Directoratului.

(2) Orice material/document prin care solicită Directoratului luarea unei decizii, va avea titulatura de „Notă”, al cărei conținut trebuie să fie bine structurat și argumentat, să prezinte clar și concis solicitarea deciziei, inclusiv cadrul de reglementare, statutar și legal, impus Directoratului pentru

luarea unei astfel de decizii. În funcție de specificul solicitării, aceasta trebuie să includă opinii, propuneri, după caz, analize alternative.

(3) Documentele transmise și aflate la mapele membrilor Directoratului nu pot fi reținute în această etapă pentru o perioadă mai mare de 5 (cinci) zile lucrătoare.

(4) Punctul unic de centralizare al documentelor interne (PUCDI-DCRP) monitorizează documentele aflate la mapa Directoratului și comunică Președintelui Directoratului la expirarea termenului de 5 (cinci) zile lucrătoare documentele întârziate, în vederea introducerii pe ordinea de zi a ședinței Directoratului.

(5) Oricare membru al Directoratului are dreptul de a solicita, în mod individual, de la entitățile organizaționale (EO) ale companiei, lămuriri suplimentare, situații sau rapoarte privind activitatea desfășurată. Solicitățile pot fi transmise fie prin intermediul **Secretariatului fiecărui membru al Directoratului**, fie direct către entitatea organizațională vizată, care are obligația de a răspunde în termenele stabilite.

Secțiunea 7. Delegări de competență de la Directorat. Condiții. Alocare responsabilități.

Art. 17. Delegări de competență.

(1) Pentru exercitarea eficientă a atribuției de conducere a Companiei și realizare în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite, dar fără a aduce atingere caracterului solidar al răspunderii membrilor Directoratului, Directoratul poate delega competențe către:

- (i) oricare dintre membrii săi (inclusiv către Directorul General Executiv);
- (ii) conducătorii entităților organizatorice, din cadrul Companiei;
- (iii) către personalul Companiei.

(2) Delegarea de competență poate privi, spre exemplu:

- a) aprobarea anumitor tipuri de operațiuni;
- b) aprobarea/avizarea documentației prealabile și/sau ulterioare aprobării anumitor tipuri de operațiuni, documentație necesară potrivit legii sau reglementărilor interne;
- c) aprobarea operațiunilor care au un efect patrimonial până la un anumit maxim valoric;
- d) aprobarea/avizarea documentației prealabile și/sau ulterioare aprobării de operațiuni care au un efect patrimonial până la un anumit maxim valoric, documentație necesară potrivit legii sau reglementărilor interne.

(3) Delegarea de competență nu poate privi:

- (i) tipurile de operațiuni care potrivit Actului constitutiv al Companiei nu pot fi efectuate decât cu acordul Consiliului de Supraveghere;
- (ii) tipurile de operațiuni pentru care potrivit Actului constitutiv al Companiei Directoratul este obligat să informeze Adunarea generală a acționarilor;

(4) Directoratul poate revoca oricând orice delegare de competență, decizia de revocare urmând a fi înregistrată de îndată în Registrul Delegărilor și comunicată persoanei/persoanelor către care fuseseră delegate competențele respective.

Art. 18. Condiții pentru delegările de competență de la Directorat.

(1) Delegările de competență vor respecta limitele de competență ale Directoratului din punct de vedere al conținutului operațiunii și al valorii operațiunii, vor stabili în mod expres limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă Directoratul și vor respecta regula privind reprezentarea Companiei prin semnătură conjunctă.

(2) Delegările de competență către persoane determinate, aflate în raporturi de muncă cu Compania, vor purta viză de legalitate și vor fi acceptate expres de persoanele cărora li se delegă competența.

(3) Delegările de competență către membrii Directoratului se fac în baza unei decizii a Directoratului, vor stabili în mod expres limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă Directoratul și vor respecta regula privind reprezentarea Companiei prin semnătură conjunctă.

(4) Anterior intrării în vigoare, delegările de competență vor fi înregistrate în Registrul Delegărilor.

(5) Prin actul de delegare se va stabili obligația persoanei căreia i se delegă de a ține o evidență detaliată a tuturor actelor îndeplinite în temeiul delegării, cu arhivarea electronică a acestor acte, de a transmite periodic evidența către Președintele Directoratului și de a ține la dispoziția Directoratului documentele astfel arhivate. La încetarea delegării, indiferent de motiv, evidența completă și arhiva electronică la care se referă vor fi predate Companiei.

(6) În cazul în care competența delegată presupune gestionarea de informații clasificate, delegarea este condiționată de deținerea de către persoana căreia i se delegă competența a autorizării/certificării pentru acces la informații clasificate de nivel corespunzător iar în cazul în care rezultatul delegării este clasificat potrivit legii, se vor aplica prevederile legale și reglementările interne în materia informațiilor clasificate alineatele (4) și (5) de mai sus nefiind aplicabile.

Art. 9. Împuterniciri între membrii Directoratului

(1) Împuternicirea dintre membrii Directoratului pentru exercitarea temporară a semnăturii asupra documentelor Companiei poate fi acordată pentru o perioadă determinată sau punctual, pentru documentele care au caracter de urgență sau a reprezentării în ședințe de directorat în cazul lipsei temporare a membrului delegant.

(2) Împuternicirea se redactează și este valabilă numai dacă poartă atât semnătura membrului care o acordă, cât și semnătura de acceptare a membrului desemnat. Împuternicirea astfel semnată se înregistrează în Registrul Delegărilor anterior utilizării.

Art. 20. Alocare de responsabilități. Coordonarea unor activități ale Companiei.

(1) Pentru urmărirea îndeplinirii obiectivelor specifice anumitor activități ale Companiei, la nivelul Directoratului se pot stabili alocări de responsabilitate sau coordonare către unul sau mai mulți membri ai Directoratului pentru coordonarea anumitor activități, respectiv a activității anumitor entități organizatorice.

(2) Membrul Directoratului sau, după caz, membrii Directoratului cărora li s-au stabilit alocări de responsabilitate sau coordonare în condițiile alineatului precedent va/vor urmări îndeplinirea responsabilităților entităților organizatorice din cadrul Companiei, inclusiv sub aspectul supravegherii impuse de către Directorat în ceea ce privește actele îndeplinite de angajații care își desfășoară activitatea în aceste entități (persoanele salariate) și/sau în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(3) Pentru atingerea scopurilor la care se referă alineatele precedente, precum și pentru îndeplinirea de către Directorat a obligațiilor de raportare ce-i revin în temeiul Legii Aplicabile și Actului Constitutiv, Membrul Directoratului sau, după caz, membrii Directoratului cărora li s-au stabilit alocări de responsabilitate sau coordonare în condițiile alineatului (1) de mai sus, va asigura desfășurarea periodică de ședințe operative cu personalul Companiei implicat având ca obiect activitățile cu privire la care sunt responsabili și va pune la dispoziția Directoratului rapoarte preliminare și rapoarte de stadiu în legătură cu desfășurarea respectivelor activități, precum și propuneri de optimizare a derulării activității.

(4) Se definește **„Aria de Coordonare”** („ACO”) ca fiind sfera unei părți determinate din activitățile Companiei necesare îndeplinirii obiectului de activitate, astfel cum acesta este stabilit în Actul Constitutiv și/sau, după caz, reglementat de legea aplicabilă. Consiliul de Supraveghere va desemna numărul și conținutul ACO și membrul Directoratului care o coordonează.

(5) Se definește **„Membrul Directoratului Coordonator”** („MDC”) acel membru al Directoratului Companiei care:

- (i) coordonează activitatea de fundamentare necesară ca informație adecvată luării unei decizii de către Directorat (materialele suport) cu privire la activități din ACO (desemnată);
- (ii) propune Directoratului luarea unei anumite decizii, inclusiv textul acesteia dacă este cazul, având ca obiect activități din ACO (desemnată), dar fără a se limita la acestea;
- (iii) supraveghează și urmărește punerea în aplicare a deciziei luate de către Directorat în limitele și condițiile respectivei decizii;
- (iv) supraveghează informarea periodică sau, după caz, ori de câte ori este rezonabil necesar, a celorlalți membri ai Directoratului cu privire la ACO în ceea ce privește stadiul punerii în aplicare a deciziilor luate de către Directorat, stadiul operațiunilor aprobate sau care urmează să fie supuse aprobării.

(6) În vederea adoptării unei decizii de către Directorat sau, după caz, în vederea informării Directoratului, Entitățile Organizatorice responsabile cu activitățile din ACO vor înainta documentele și informațiile aferente respectivei activități către MDC corespunzător respectivei ACO.

(7) Pentru înlăturarea oricărui dubiu, în legătură cu luarea unei decizii propuse cu privire la oricare din ACO, oricare membru al Directoratului poate solicita puncte de vedere punctuale de la Entitățile Organizatorice, în limitele competenței acestora, ca parte a informației adecvate pe care o consideră necesară luării unei decizii, astfel de materiale suplimentare fiind puse, concomitent, de către Entitatea Organizatorică la dispoziția tuturor membrilor Directoratului.

(8) Reprezentarea grafică a modului de lucru al Directoratului și al Entităților Organizatorice cu privire la ACO stabilite este precizat în Anexa.

(9) Propunerile de alocare a responsabilităților la care se referă alineatul (1) de mai sus vor fi fundamentate și propuse de către membrii Directoratului și vor avea în vedere persoanele care au calitatea de membru al Directoratului din perspectiva profilului candidatului, a experienței în domeniu și a competențelor, precum și obiectivelor pe care trebuie să le realizeze.

(10) Alocarea responsabilităților la care se referă alineatul (1) de mai sus va face obiectul aprobării Consiliului de Supraveghere.

Secțiunea 8. Delegarea capacității de a reprezenta Compania.

Art.21.(1) Reprezentarea Companiei în relațiile cu terții se face în condițiile prevăzute în Actul Constitutiv.

(2) În cazul în care actul în privința căruia se deleagă competența de reprezentare presupune gestionarea de informații clasificate, delegarea este condiționată de deținerea de către persoana căreia i se deleagă competența de reprezentare a autorizării/certificării pentru acces la informații clasificate de același nivel cu al membrului Directoratului care a luat decizia de delegare.

Secțiunea 9. Dispoziții finale

Art. 22. (1) Dispozițiile prezentelor Reguli Interne se completează cu prevederile Actului constitutiv și cu prevederile Legii Aplicabile. În caz de modificare a Actului Constitutiv sau a dispozițiilor Legii Aplicabile, care afectează prevederi din Regulament, Directoratul propune Consiliului de Supraveghere modificarea în consecință a Regulamentului.

(2) Modificările sau completările la prezentele Reguli Interne se efectuează în conformitate cu normele de aprobare a acestuia.

(3) Modificările aduse legislației, care anulează sau modifică oricare dintre prevederile prezentelor Reguli Interne nu trebuie să le facă în tot nule și neavenite, ci înlocuiesc orice dispoziții nule și neavenite, în mod corespunzător.

(4) Membrii Directoratului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentelor Reguli Interne. În acest sens, la data acordării mandatului unui membru al Directoratului sau la data numirii unui nou membru al Directoratului (în interiorul mandatului în derulare), după caz, Consiliul de Supraveghere va aduce la cunoștința acestora, în mod corespunzător, existența prezentelor Reguli Interne și obligația acestora de a fi la curent cu prevederile acestuia, indicând totodată locul și persoana unde și de la care Regulile Interne pot fi studiate. Această informare a Consiliului de Supraveghere va fi inserată în procesul verbal al ședinței în care s-a(u) numit Directoratul sau noul/noii membri pentru perioada de timp care a mai rămas până la finalizarea mandatului.

ANEXA

