

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMITETULUI DE  
NOMINALIZARE SI REMUNERARE DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
SOCIETĂȚII PLOIEȘTI INDUSTRIAL PARC S.A.

**CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

(1) Prezentul Regulament stabilește cadrul de organizare, componența, atribuțiile, responsabilitățile, principiile de lucru și procedurile interne de funcționare ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare (denumit în continuare „Comitetul”), structură consultativă constituită în subordinea Consiliului de Administrație (CA) al Ploiești Industrial Parc S.A.

(2) Regulamentul asigură conformitatea activității Comitetului cu prevederile legislației privind guvernanta corporativă, standardele profesionale și politicile interne ale societății.

**Art. 2 — Temeiul legal**

Comitetul funcționează în baza:

- a) O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- b) H.G. nr. 639/2023 privind normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011;
- c) Actului Constitutiv al Ploiești Industrial Parc S.A.;
- d) Regulamentului CA și Codului intern de guvernanta corporativă;
- e) Hotărârilor CA.

**Art. 3 — Principiile de funcționare**

Activitatea Comitetului se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- a) Independență și obiectivitate — Toate recomandările se formulează pe baza unor analize profesionale, lipsite de influențe externe.
- b) Transparență — Procedurile și deciziile sunt documentate, motivate și raportate către CA.
- c) Confidențialitate — Informațiile și documentele analizate în cadrul Comitetului sunt utilizate exclusiv în scop profesional.
- d) Profesionalism — Membrii Comitetului acționează cu integritate, competență și prudență managerială.
- e) Loialitate și responsabilitate — Fiecare membru are obligația de a acționa în interesul societății și al acționarilor.
- f) Aplicarea standardelor de guvernanta corporativă — Recomandările se aliniază bunelor practici în domeniul nominalizării, recrutării și remunerării.

**CAPITOLUL II — Constituirea și componența Comitetului**

**Art. 4 — Constituirea Comitetului**

- (1) Comitetul se constituie prin Hotărârea CA.
- (2) Durata mandatului Comitetului este aceeași cu durata mandatului membrilor CA.

**Art. 5 — Componența**

- (1) Comitetul este format din minimum doi membri ai CA, dintre care majoritatea sunt neexecutivi.
- (2) Cel puțin un membru trebuie să fie independent în sensul OUG nr. 109/2011.

- (3) CA desemnează Președintele Comitetului.
- (4) Președintele Comitetului poate solicita participarea directorilor executivi, auditorului intern, responsabilului de resurse umane, contabilului-șef sau altor specialiști, în funcție de tematica analizată. Aceștia participă fără drept de vot.

#### **Art. 6 — Retragera și înlocuirea membrilor**

- (1) Un membru poate solicita retragera prin notificare scrisă adresată Președintelui CA.
- (2) CA poate revoca sau înlocui orice membru, dacă există motive justificate legate de neîndeplinirea responsabilităților sau apariția unui conflict de interese.
- (3) Vacanțele se completează în funcție de necesitățile de competențe.

### **CAPITOLUL III — Atribuțiile Comitetului**

Comitetul exercită atribuții detaliate în trei arii: Nominalizare, Remunerare, Guvernanță corporativă.

#### **Art. 7 — Analiza profilului de competențe**

- (1) Comitetul definește profilul necesar membrilor CA și Directorului General, incluzând competențe profesionale, experiență managerială, criterii de integritate și valori organizaționale.
- (2) Comitetul actualizează periodic harta competențelor CA.

#### **Art. 8 — Proceduri de selecție**

- a) recomandă CA principiile, criteriile și metodologia de selecție pentru membrii CA;
- b) avizează documentația necesară selecției Directorului General;
- c) supraveghează relația cu expertul independent, verificând respectarea criteriilor de selecție și a procedurilor legale;
- d) analizează rezultatele evaluării candidaților.

#### **Art. 9 — Evaluarea conducerii executive**

- (1) Comitetul evaluează anual performanța Directorului General pe baza indicatorilor aprobați de CA.
- (2) Evaluarea se face pe bază de rapoarte, situații financiare, audit intern, și documente justificative.
- (3) Rezultatul evaluării se consemnează într-un raport confidențial prezentat CA.

#### **Art. 10 — Indicatori de performanță**

- (1) Comitetul stabilește propunerile de indicatori pentru Directorul General, corelate cu:
  - strategia societății,
  - planul de administrare,
  - BVC,
  - necesitățile operaționale.
- (3) Comitetul analizează trimestrial gradul de realizare al indicatorilor.

#### **Art. 11 — Structura remunerației**

- (1) Comitetul avizează remunerarea fixă și variabilă a Directorului General.
- (2) Comitetul propune CA ajustări de remunerare în funcție de evoluția indicatorilor economico-financiar, modificări legislative și rezultate operaționale.
- (3) Comitetul se asigură că remunerarea executivilor rămâne în limitele legale (Legea 158/2025 și legislația aferentă operatorilor economici).

#### **Art. 12 — Conflicte de interese**

- (1) Comitetul monitorizează respectarea regulilor privind conflictele de interese și incompatibilitățile.
- (2) Situațiile identificate se raportează imediat CA.
- (3) Membrii implicați se abțin de la vot și dezbateri.

### **CAPITOLUL IV — Organizarea și funcționarea Comitetului**

#### **Art. 13 — Convocarea ședințelor**

- (1) Comitetul se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar.
- (2) Convocarea este transmisă cu minimum 3 zile lucrătoare înainte, incluzând ordinea de zi și documentația aferentă, dacă toți membrii sunt de acord, sesiunea poate fi convocată de îndată.
- (3) Ședințele pot avea loc: fizic, online sau în format hibrid.

#### **Art. 14 — Desfășurarea ședințelor**

- (1) Ședințele sunt conduse de Președintele Comitetului.
- (2) Participarea altor persoane se face la invitația președintelui, în funcție de subiectele analizate.
- (3) Persoanele invitate au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor.

#### **Art. 15 — Lucrările Comitetului**

- (1) Comitetul adoptă recomandări cu votul majorității membrilor prezenți.
- (2) Președintele are vot decisiv în caz de egalitate.
- (3) Recomandările sunt motivate și transmise CA.

### **CAPITOL V. - Secretariatul Comitetului de Nominalizare și Remunerare**

#### **Art. 16 — Organizarea Secretariatului**

- (1) Activitatea de secretariat a Comitetului de Nominalizare și Remunerare este asigurată de Secretariatul Consiliului de Administrație
- (2) Secretariatul CA exercită atribuțiile specifice lucrărilor Comitetului în mod distinct, separat de sarcinile curente aferente ședințelor CA, cu respectarea confidențialității și trasabilității documentelor.
- (3) Secretariatul asigură suport procedural direct Președintelui Comitetului, fără a participa la deliberări și fără drept de vot.

#### **Art. 17 — Atribuțiile Secretariatului pentru Comitetul de Nominalizare și Remunerare**

Secretariatul CA, în exercitarea sarcinilor pentru Comitet, are următoarele responsabilități specifice:

- a) asigură pregătirea logistică și procedurală a ședințelor Comitetului, inclusiv transmiterea convocărilor, ordinii de zi și materialelor către membrii acestuia;
- b) întocmește și pune la dispoziția membrilor Comitetului documentația suport, pe baza materialelor primite de la compartimentele de specialitate;
- c) transmite solicitările oficiale ale Comitetului către compartimentele societății, la indicația Președintelui Comitetului;
- d) gestionează primirea, înregistrarea și distribuirea documentelor adresate Comitetului, menținând evidența și trasabilitatea acestora;
- e) participă la ședințele Comitetului în calitate de secretar, având sarcina de a redacta procesul-verbal al ședinței, pe baza dezbaterilor și voturilor exprimate;

- f) întocmește și gestionează procesele-verbale al Comitetului, distinct în evidențele Secretariatului CA, dar integrat în arhiva instituțională a societății;
- g) asigură transmiterea către CA a recomandărilor, avizelor și rapoartelor formulate de Comitet, în forma aprobată de membrii acestuia;
- h) păstrează și arhivează documentele Comitetului, cu respectarea normelor arhivistice aplicabile;
- j) îndeplinește orice alte atribuții procedurale dispuse de Președintele Comitetului, în limitele competenței secretariatului CA.

## **CAPITOLUL VI — Documente, procese-verbale și raportare**

### **Art. 18 — Documente întocmite**

Comitetul întocmește:

- a) procese-verbale ale ședințelor;
- b) rapoarte anuale;
- c) avize, note justificative și recomandări;
- d) raportul de evaluare anuală a Directorului General;

Toate documentele sunt arhivate de Secretariatul Consiliului de Administrație.

## **CAPITOLUL VII — Confidențialitate și răspundere**

### **Art. 19 — Confidențialitate**

- (1) Membrii Comitetului au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor documentelor și informațiilor analizate.
- (2) Această obligație se menține și după încetarea mandatului.

### **Art. 20 — Răspundere**

- (1) Membrii Comitetului sunt responsabili pentru imparțialitatea analizei și corectitudinea recomandărilor formulate.
- (2) Încălcarea Regulamentului poate atrage sancțiuni stabilite de CA.

## **CAPITOLUL VIII — Dispoziții finale**

### **Art. 21**

Prezentul Regulamentul intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 31/26.11.2025 și se va actualiza ori de câte ori este nevoie în funcție de schimbările legislative.

**Președinte Consiliu de Administrație**  
**Costache Ioana-Alina**

