

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

REVIZIA 4

MARTIE 2026

CUPRINS

<i>CAPITOLUL 1. Prevederi legale și reglementări interne privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație</i>	<i>3</i>
<i>CAPITOLUL 2. Principii de guvernanță corporativă recomandate Consiliului de Administrație</i>	<i>3</i>
<i>CAPITOLUL 3. Componenta Consiliului de Administrație, numire, revocare</i>	<i>4</i>
<i>CAPITOLUL 4 . Atribuțiile și funcționarea Consiliului de Administrație</i>	<i>7</i>
<i>CAPITOLUL 5. Ședințele Consiliului de Administrație</i>	<i>10</i>
<i>CAPITOLUL 6. Dispoziții finale</i>	<i>13</i>

CAPITOLUL 1. Prevederi legale și reglementări interne privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al MINPREST SERV S.A. („Societatea“) se organizează și funcționează în temeiul prevederilor:

- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare referitoare la reglementările statutului administratorilor.
- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Actul Constitutiv al Societății.
- Alte reglementări în vigoare.

CAPITOLUL 2. Principii de guvernanță corporativă recomandate Consiliului de Administrație

Plecând de la principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD), modul de guvernare corporativă asigurat de către Consiliul de Administrație al MINPREST SERV S.A. este condus de următoarele principii:

• Transparența și prezentarea corectă a rezultatelor și perspectivelor

Acest principiu se realizează prin publicarea periodică, într-o manieră corectă și reală a informațiilor financiare și operaționale relevante.

Standardele înalte de integritate, transparență și informare pot avea o influență notabilă în creșterea încrederii publice și a investitorilor. Ele sunt de asemenea un punct de plecare pentru un dialog permanent și constructiv cu părțile interesate.

• Imparțialitate, integritate și comportament etic

Acest principiu se realizează printr-o comunicare deschisă bazată pe etica în afaceri.

Consiliul de Administrație va avea în activitatea desfășurată un comportament și un raționament profesional care să nu fie compromis din cauza prejudecăților, conflictului de interese sau din cauza influenței altei persoane. Membrii consiliului vor fi imparțiali, independenți, cinstiți și onești. Incertitudinile posibile cu privire la independență sau imparțialitate trebuie să fie făcute cunoscute celor implicați și eliminate sau minimalizate pentru a nu exista suspiciuni privind hotărârile luate. Principiul implică o comportare corectă și sinceră a membrilor Consiliului de Administrație.

• Eficiența utilizării fondurilor, eficiența economică

Utilizarea cât mai eficientă a tuturor resurselor permite societății să-și îndeplinească cu succes obligațiile față de toate categoriile de stakeholderi și să atingă obiectivele în ceea ce privește performanța acesteia.

Se va încerca introducerea conceptului de „value for money” (eficiență economică) care va atesta capacitatea societății de a obține beneficii maxime de pe urma bunurilor, serviciilor sau lucrărilor pe care le-a procurat sau furnizat, raportat la resursele de care societatea dispune. Astfel, se va putea cuantifica nu numai costurile bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate sau furnizate ci se va lua în considerare o combinație complexă de factori precum calitate, cost, utilizare a resurselor, potrivirea cu scopurile societății, actualitatea și oportunitatea. Odată luați în calcul factorii de mai sus, se poate aprecia dacă s-a obținut cu adevărat cea mai ridicată valoare în schimbul banilor plătiți sau primiți.

Astfel trebuie urmărite cele trei coordonate:

- *Economicitate* – utilizarea atentă a resurselor pentru a minimaliza cheltuielile, timpul și efortul implicat.
- *Eficiență* – îmbunătățirea rezultatelor prin raportare la utilizarea unui anumit factor, sau scăderea utilizării unui anumit factor pentru obținerea unui anumit rezultat, întotdeauna menținând calitatea rezultatului în cauză.
- *Eficacitate* – livrarea unui anumit rezultat mai bun sau obținerea unui câștig mai ridicat, raportate la utilizarea aceluiași nivel de cheltuieli, timp și efort.

• Separarea competențelor, stabilirea rolului și responsabilităților structurilor de guvernanță corporativă

Guvernanța corporativă specifică distribuția drepturilor și responsabilităților dintre diferitele categorii de persoane implicate în societate, cum ar fi: Consiliul de Administrație, Adunarea

Generală a Acționarilor, conducerea executivă și alte categorii de personal, stabilind totodată regulile și procedeele de luare a deciziilor privind activitatea unei societăți.

Acestea sunt stabilite în legislația adiacentă, în contractele de mandat, precum și în prezentul regulament, ele mergând pe principiul descentralizării, majoritatea deciziilor privind activitatea societății fiind luate de către conducerea executivă, rolul Consiliului de Administrație fiind doar de supraveghere și coordonare.

CAPITOLUL 3. Componenta Consiliului de Administrație, numire, revocare

- 3.1. Consiliul de Administrație este format din 3 membri, persoane fizice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- 3.2. Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani. Nu poate fi selectat mai mult de 1 (un) membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- 3.3. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- 3.4. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare. Reînnoirea mandatului se face cu avizul AMEPIP.
- 3.5. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.
- 3.6. Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către adunarea generală a acționarilor din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare, dintre propunerile autorității publice tutelare și, după caz, ale acționarilor minoritari. În cazul în care se califică un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În cazul candidaților cu același punctaj se acordă prioritate candidatului aparținând genului subreprezentat. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va relua în termen de maximum 10 zile, cu aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență. Pentru întreprinderile publice la care convocarea adunării generale se face în condițiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, termenul de reluare a procedurii de selecție este de 45 de zile de la data finalizării evaluării dosarelor. Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

- 3.7. Selecția se va realiza cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate.
- 3.8. În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează o 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 de management elaborată conform prevederilor art. 36 alin. (1) și aprobată conform art. 36 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Planul de administrare se supune analizei și aprobării consiliului de administrație sau de supraveghere al societății în termen de maximum 20 de zile de la data îndeplinirii termenului de 60 zile de la numire, termen în care directorul prezintă consiliului de administrație propunerea pentru componenta de management a planului de administrare.
- 3.9. În termen de 5 zile de la aprobarea în integralitate a planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație, se convoacă adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți. Indicatorii negociați și aprobați de către adunarea generală a acționarilor se comunică AMEPIP, în termen de 15 zile de la aprobare, în vederea avizării lor finale și includerii în tabloul de bord.
- 3.10. În cazul în care AMEPIP constată încălcarea nivelului minim al indicatorilor-cheie de performanță, aceasta nu emite avizul conform. În acest caz, AMEPIP transmite autorității publice tutelare cererea de refacere a acestor indicatori.
- 3.11. În situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt refăcuți la nivelul minim aprobat, AMEPIP solicită autorității publice tutelare măsura revocării administratorilor numiți și reluarea procedurii de selecție, cu informarea Guvernului în acest sens. Administratorii revocați nu sunt îndreptățiți la plata daunelor-interese.
- 3.12. Autoritatea publică tutelară convoacă adunarea generală a acționarilor în termen de 5 zile pentru aprobarea măsurii revocării administratorilor numiți și reluarea procedurii de selecție.
- 3.13. Negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari bazați pe planul de administrare se realizează în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora de către consiliul de administrație autorității publice tutelare. În cazul unei extinderi a perioadei de negocieri de către autoritatea publică tutelară, care nu poate fi mai mare de 30 de zile, aceasta poate solicita AMEPIP participarea la negocieri pentru a media o soluție în beneficiul întreprinderii publice. În cazul în care negocierea nu poate fi finalizată în termenul de 75 de zile de la data comunicării, membrii consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere vor fi revocați, fără ca aceștia să fie îndreptățiți la plata unor daune-interese. În acest caz, rezultatul negocierii se motivează și se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.
- 3.14. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de adunarea generală a acționarilor, avizați final de către AMEPIP, constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației administratorilor și directorilor întreprinderii publice.
- 3.15. Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare. Rapoartele de evaluare ale administratorilor se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.
- 3.16. Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.
- 3.17. În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile OUG 109/

2011. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.
- 3.18. Prin grija președintelui Consiliului de Administrație, în termen de 5 zile de la data desemnării, lista membrilor Consiliului de Administrație și CV-urile acestora sunt publicate pe pagina de internet a MINPREST SERV SA pe întreaga durată a mandatului acestora.
- 3.19. Consiliul de Administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un Cod de etică, care se publică pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- 3.20. În cazul în care vreuna dintre pozițiile din Consiliul de Administrație rămâne vacantă, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adunarea generală ordinară a acționarilor pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție, cu respectarea componenței consiliului de administrație. În acest scop, acționarii vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către acționari, urmând ca adunarea generală ordinară a acționarilor să numească administratorii provizorii. Durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. În cazul în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit administratorul provizoriu, administratorul sau administratorii permanenți sunt desemnați de îndată de către adunarea generală a acționarilor, iar mandatul administratorilor provizorii încetează.
- 3.21. În cazuri excepționale, cum ar fi: apariția unor cazuri de incompatibilitate, pronunțarea unor hotărâri judecătorești de suspendare a procedurii de selecție și nominalizare a noilor administratori, demisie, incapacitatea de exercitare a funcției din motive medicale, deces, în care numirea unui administrator permanent nu este posibilă în termenul prevăzut și nu au fost constatate de către AMEPIP încălcări ale reglementărilor privind selecția, nominalizarea și numirea administratorilor permanenți în termenul de 5 luni, respectiv 7 luni, este permisă desemnarea de către adunarea generală a acționarilor a unui nou administrator provizoriu, inclusiv a administratorului provizoriu anterior, pentru un mandat de maximum 5 luni, cu condiția ca administratorul provizoriu astfel numit să fie dintre candidații propuși de AMEPIP, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute la 3.20.
- 3.22. Mandatul administratorului provizoriu încetează de drept la împlinirea perioadei de 7 luni, dacă mandatul său provizoriu nu a fost prelungit conform prevederilor art. 3.21, și în orice caz la expirarea celor 12 luni pentru interimatul aceleiași poziții. Autoritatea publică tutelară solicită adunării generale a acționarilor să constate încetarea mandatului, în condițiile legii.
- 3.23. Președintele Consiliului de Administrație este numit de către Adunarea Generală a Acționarilor sau este ales de către Consiliul de Administrație dintre membrii săi și va prezida ședințele Consiliului de Administrație, iar în lipsa acestuia ședințele vor fi prezidate de către un alt membru al acestuia în baza mandatului președintelui sau președintele de ședință va fi ales prin vot majoritar de către ceilalți membri în cadrul ședinței, în situația în care nici președintele și nici mandatarul acestuia nu pot fi prezenți.
- 3.24. Președintele Consiliului de Administrație poate fi revocat de cel care l-a numit/ales, respectiv Adunarea Generală a Acționarilor/Consiliul de Administrație.
- 3.25. Mandatul membrilor Consiliului de Administrație încetează în una din situațiile prevăzute în contractele de mandat și legislație, cum ar fi:
- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii,
 - b) prin renunțarea administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;
 - c) prin decesul administratorului;
 - d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului, prin Hotărâre AGA;
 - e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;

- f) prin încălcarea de către administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate;
- h) prin încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990.
- i) prin retragerea/neacordarea autorizației ORNISS (dacă este cazul);
- j) prin imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de Administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare; În cazul în care Administratorul este în imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal, încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de incapacitate.
- k) pe cale amiabilă, prin acordul părților;
- l) în cazul intervenției unor impedimente legale, așa cum sunt definite în contractul de mandat;
- m) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- n) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept;
- o) la data primirii unui răspuns/aviz nefavorabil din partea Ministerului Energiei sau al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu privire la numirea administratorilor provizorii.
- p) în situația neconfirmării prin metoda votului cumulativ în cadrul Adunării Generale a Acționarilor.

CAPITOLUL 4. Atribuțiile și funcționarea Consiliului de Administrație

4.1. Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- a) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilește politicile contabile și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- c) numește/revocă directorul general al societății ale cărei atribuții și competențe i-au fost stabilite prin contractul de mandat și stabilește remunerația acestuia;
- d) supraveghează activitatea directorilor;
- e) elaborează raportul anual, organizează ședințele Adunării Generale a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- f) răspunde de realitatea vărsămintelor efectuate de acționar;
- g) aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare* al societății și *Regulamentul intern*, elaborat de conducerea societății;
- h) elaborează *Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație*;
- i) delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;
- j) mandatează conducerea societății pentru încheierea și negocierea contractului colectiv de muncă;
- k) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este necesar;
- l) aprobă organigrama societății. Organigrama societății se va actualiza periodic în funcție de modificările ariei de deservire a acesteia, la propunerea Directorului General;
- m) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și de auditorul financiar extern;
- n) avizează și supune anual proiectul *Bugetului de venituri și cheltuieli* al societății pe anul în curs spre stabilire Adunării Generale a Acționarilor;
- o) aprobă *Planul anual de investiții* și stabilește prioritățile obiectivelor de investiții;

- p) supervizează activitatea de achiziții a societății;
- q) atestă existența reală a dividendelor plătite;
- r) introduce cererea pentru deschiderea procedurii de insolvență a societății, potrivit prevederilor Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- s) hotărăște înființarea, desființarea sau comasarea unor activități din cadrul compartimentelor funcționale ale societății;
- t) rezolvă orice alte probleme cu care a fost însărcinat de Adunarea Generală a Acționarilor.

4.2. *Funcționarea Consiliului de Administrație*

- a) primii administratori sunt numiți prin actul constitutiv, iar ceilalți membri ai consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintea autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv. Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează de către adunarea generală a acționarilor din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare, dintre propunerile autorității publice tutelare și, după caz, ale acționarilor minoritari. În cazul în care se califică un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În cazul candidaților cu același punctaj se acordă prioritate candidatului aparținând genului subreprezentat. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procedura de selecție se va relua în termen de maximum 10 zile, cu aplicarea dispozițiilor OUG 109/2011. Pentru întreprinderile publice la care convocarea adunării generale se face în condițiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, termenul de reluare a procedurii de selecție este de 45 de zile de la data finalizării evaluării dosarelor. Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară pot recomanda candidați pentru consiliul de administrație, care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 28 alin. (3) din OUG 109/2011. Candidații recomandați vor urma procedura de selecție.

Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă.

- b) Membrii Consiliului de Administrație trebuie:
 1. să accepte numirea în mod expres, pentru ca numirea să fie valabilă din punct de vedere juridic;
 2. să comunice înainte de a accepta numirea, Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății orice stare de incompatibilitate în care se află și/sau societățile la care, la data propunerii privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație, îndeplinesc atribuții conform punctului 6 de mai jos;
 3. să delege conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general. Directorii sunt numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afară. Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și director general. Directorii sunt numiți de către Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și Remunerare care poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.
 4. să încheie pe durata îndeplinirii mandatului cu Societatea un contract de mandat, fiind remunerați pentru aceasta calitate cu o indemnizație lunară fixă stabilită de Adunarea Generală a Acționarilor;

5. să fie asigurați pentru răspundere profesională, societatea fiind obligată să suporte costurile asigurării;
 6. pot exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României.
- c) să-și exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al societății;
 - d) membrul Consiliului de Administrație care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți membri și pe auditor și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la aceasta operațiune. Aceeași obligație o are membrul Consiliului de Administrație în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul Consiliului de Administrație care nu a respectat cele prevăzute mai sus, va răspunde de daunele ce au rezultat pentru societate.
 - e) să nu încheie acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege. Puterea de a reprezenta societatea în raport cu terții și în justiție aparține directorului general. Consiliul de Administrație păstrează atribuția de a reprezenta societatea în raporturile cu directorii.
 - f) membrii consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate, pentru prejudicii rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale și statutare sau pentru lipsa de prudență și diligență în administrarea societății.
 - g) membrul Consiliului de Administrație nu încalcă obligația prevăzută la lit. c), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate. Decizie de afaceri, în sensul Legii Societăților, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.

NOTĂ: Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la membrii Consiliului de Administrație care au făcut să se consemneze, în registrul deciziilor, împotrivirea lor și au încunoștințat despre aceasta, în scris, auditorii interni și auditorul financiar.

- h) sub sancțiunea nulității, administratorul, respectiv directorul sau persoana asimilată acestuia, nu va putea, în nume propriu sau pentru sine, să înstrăineze, respectiv să dobândească, bunuri către sau de la societate.
- i) Directorul general al societății și membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la adunările generale ale acționarilor.
- j) în condițiile în care Consiliul de Administrație constată că, în urma unor pierderi, stabilite prin situațiile financiare anuale aprobate conform legii, activul net al societății, determinat ca diferența între totalul activelor și totalul datoriilor acesteia s-a diminuat la mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social subscris, va convoca de îndată Adunarea Generală Extraordinară pentru a decide dacă societatea trebuie să fie dizolvată.
- k) în cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de audit și Comitetul de gestionare a riscurilor. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și altor comitete consultative. Atribuțiile acestor comitete se regăsesc în *Regulamentul de organizare și funcționare a comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație al MINPREST SERV SA*.
- l) membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate de administratori. Această obligație le revine și încetarea mandatului de administrator. Conținutul și durata obligațiilor sunt prevăzute/stipulate în contractul de mandat.

4.3. Secretariatul Consiliului de Administrație

Acesta are următoarele atribuții principale:

- a) organizează desfășurarea ședințelor și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului de administrație;
- b) termenul de predare a materialelor pentru ședințele Consiliului de Administrație de către șefii compartimentelor funcționale este cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței Consiliului de Administrație;
- c) transmite, pe e-mail, compartimentelor funcționale, în timp util, data stabilită pentru

- ședință, prin care comunică termenul de predare a materialelor;
- d) elaboratorul va înainta spre viza Consiliului de Administrație documentul elaborat și care urmează să fie înaintat AGA conform modelului de notă, anexa nr. 1 la ROF-ul CA;
 - e) elaboratorul va înainta spre viza directorului general documentul elaborat și care urmează să fie înaintat CA conform modelului de notă, anexa nr. 2 la ROF-ul CA;
 - f) redactează *Convocatorul* și *Ordinea de zi* a ședinței Consiliului de Administrație și o înaintează spre semnare președintelui acestuia;
 - g) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Consiliului de Administrație;
 - h) asigură transmiterea corespondenței, semnarea documentelor necesare activității Consiliului de Administrație și care rezultă din activitatea acestuia;
 - i) participă la ședințele Consiliului de Administrație;
 - j) asigură îndeplinirea sarcinilor de transmitere spre publicare a documentelor în conformitate cu OUG nr. 109/2011, a altor atribuții prevăzute de lege precum și a celorlalte sarcini încredințate de către Consiliul de Administrație;
 - k) arhivează conform legii și al sistemului de management intern, toate documentele necesare desfășurării ședințelor Consiliului de Administrație (note ale membrilor consiliului, ale reprezentanților societății, documente financiar contabile, procesele-verbale, hotărârile, etc.), acestea având termen de păstrare „permanent”.

CAPITOLUL 5. Ședințele Consiliului de Administrație

A. Organizarea Ședințelor Consiliului de Administrație

- 5.1. În cazul în care, Adunarea Generală a Acționarilor nu numește un președinte, acesta va fi ales de către Consiliul de Administrație dintre membrii săi, acesta prezidând ședințele, iar în lipsa acestuia, ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de către un alt membru al acestuia, în baza mandatului președintelui. În cazul în care, atât președintele cât și membrul care-l înlocuiește prin mandat lipsesc, președintele de ședință va fi ales prin vot majoritar de către ceilalți membri, în cadrul ședinței.
- 5.2. Dacă președintele a fost numit de adunarea generală, va putea fi revocat numai de aceasta. Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.
- 5.3. Ședințele periodice.
 - 5.3.1. Consiliul de Administrație se va întruni în ședințe periodice, convocate de către Președinte, cel puțin o dată la 3 (trei) luni.
 - 5.3.2. Când situația o impune, se pot convoca ședințe speciale ale Consiliului de Administrație:
 - ✓ de către Președinte la cererea motivată a doi membri ai Consiliului de Administrație 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.
 - 5.3.3. Ședințele periodice ale Consiliului de Administrație pot fi ținute oricând fără convocare, dacă toți administratorii sunt prezenți sau dacă aceia care nu sunt prezenți renunță expres la dreptul de convocare a ședinței, în scris.
 - 5.3.4. Prezența administratorilor la ședințe este obligatorie. În cazul în care Consiliul de Administrație nu poate funcționa din cauza absenței administratorilor, după trei convocări consecutive, Președintele va anunța în scris Adunarea Generală a Acționarilor pentru luarea măsurilor care se impun.
- 5.4. Ședințele Consiliului de Administrație vor fi convocate printr-o înștiințare transmisă cu cel puțin 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data propusă pentru ținerea ședinței. *Convocatorul* ședinței va fi transmis fiecărui membru al Consiliului de Administrație în scris, prin curier, e-mail sau prin intermediul altor mijloace legale de notificare permise, la domiciliul sau adresa de e-mail a respectivului membru al Consiliului de Administrație.
- 5.5. Fiecare membru al Consiliului de Administrație este obligat să anunțe Societatea în scris, prin fax, prin poșta electronică sau prin intermediul altor mijloace legale de notificare permise cu privire la orice modificare a adresei sau a e-mailului respectivului membru, după caz, și nu va putea opune Societății niciun fel de nereguli referitoare la notificare dacă schimbarea adresei sau e-mailului nu a fost notificată în acest mod de membrul Consiliului de Administrație.
- 5.6. Înștiințarea privind întrunirea Consiliului de Administrație va menționa data, ora și locul de

desfășurare a ședinței. Înștiințarea ședinței Consiliului de Administrație va menționa de asemenea *ordinea de zi* propusă, împreună cu materialele suport și orice altă documentație suplimentară pe care Președintele o consideră necesară, înștiințarea fiind semnată de către Președinte.

Fiecare membru al Consiliului de Administrație și/sau directorul general au dreptul de a cere ca un articol să fie introdus pe *ordinea de zi*, cu condiția ca acel articol să fie notificat președintelui cu cel puțin șase zile înainte de data ședinței.

B. *Materiale de ședință*

- 5.7. *Ordinea de zi* a ședințelor Consiliului de Administrație este stabilită de către Președinte, cu deplina cooperare și asistență a Directorului General al Societății, precum și al tuturor compartimentelor funcționale ale Societății și a celorlalți directori, după caz.

Aceasta va fi structurată în 4 capitole:

- (a) materiale pentru avizare.
- (b) materiale pentru aprobare.
- (c) materiale pentru informare.
- (d) diverse alte probleme care necesită sau nu adoptarea unei decizii în cadrul ședinței respective. *Ordinea de zi* va cuprinde un punct referitor la prezumtiva dată a următoarei ședințe a Consiliului de Administrație.

C. *Participare, deliberări și luarea deciziilor*

- 5.8. Ședințele Consiliului de Administrație se vor ține la data, ora și la sediul specificat în convocator. Pentru operativitate în desfășurarea ședințelor se instituie următoarele reguli:

- respectarea orei de începere a ședinței;
- semnarea listei de prezență a membrilor Consiliului de Administrație;
- prezentarea *Ordinei de zi*;
- secțiune de întrebări adresate de către membrii Consiliului de Administrație persoanelor care au elaborat materialele supuse spre analiză, pentru detalierea unor aspecte neclare;
- discuții, opinii și soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat;
- formularea clară a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- adoptarea deciziilor se va face prin vot direct;
- administratorii care nu sunt de acord sau se abțin trebuie să-și precizeze punctul de vedere spre a fi consemnat în procesul-verbal;
- conținutul procesului-verbal va fi aprobat de către toți membrii prezenți la ședință;
- administratorii care nu sunt prezenți la ședință se vor informa asupra conținutului procesului-verbal și a hotărârilor adoptate.

- 5.9. În cazul în care este specificat în actul constitutiv, ședințele Consiliului de Administrație pot avea loc prin telefon, e-mail, prin video-conferință, sau prin alte mijloace de comunicare sau combinații între acestea, prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință se pot auzi/identifica în mod simultan una pe alta, să ia cunoștință în timp real și/sau continuu de cele exprimate în cadrul ședinței. Participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot.

- 5.10. Oricare dintre membrii Consiliului de Administrație poate delega către un alt membru capacitatea de a vota în cadrul unei anume ședințe a Consiliului de Administrație. Procura va fi depusă la registratura societății înainte de ședința Consiliului de Administrație. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent. În cazul în care unul dintre membri este absent, însă este reprezentat în cadrul ședinței în baza unei procuri acordate unui alt membru al Consiliului de Administrație, membrul absent va fi luat în considerare la stabilirea cvorum-ului.

- 5.11. Fiecare membru al Consiliului de Administrație are dreptul la un singur vot.

- 5.12. Conținutul proceselor-verbale întocmite în urma unei astfel de ședințe a Consiliului de Administrație se va confirma de către toți membrii care au participat la ședință.

- 5.13. Ședințele sunt prezidate de Președintele Consiliului de Administrație, înlocuitorul prin mandat al acestuia sau președintele de ședință ales. Înlocuitorul prin mandat al președintelui, precum și președintele de ședință ales, are aceleași drepturi și obligații ca acesta.

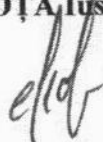
- 5.14. Consiliul de Administrație nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu excepția problemelor urgente. Președintele va decide asupra caracterului urgent al problemelor și va supune la vot completarea *ordinei de zi a ședinței* cu acest punct.
- 5.15. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, Președintele sau persoana împuternicită de acesta să prezideze ședința va avea votul decisiv.
- 5.16. Consiliul de Administrație poate stabili ca unele hotărâri să fie luate prin vot secret. Excepție de la prevederea de mai sus, fac următoarele puncte supuse dezbaterii Consiliului de Administrație:
- a) hotărârile privitoare la numirea și revocarea directorului general;
 - b) hotărârile privind aprobarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
 - c) hotărârea privind aprobarea componentei de management a directorului general;
 - d) avizarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs precum și a raportului anual cu privire la activitatea societății, a bilanțului, contul de profit și pierderi pe anul respectiv;
 - e) numirea sau revocare Președintelui Consiliului de Administrație;
 - f) hotărârile asupra problemelor care nu sunt incluse pe ordinea de zi, dar care sunt justificate prin urgență și prin interesul lor (civorum-ul necesar pentru această ședință constă în prezența a cel puțin 2(doi) membri ai Consiliului de Administrație).
- 5.17. Secretariatul ședințelor Consiliului de Administrație se asigură de către secretar și de alte persoane dacă este cazul, care asigură îndeplinirea unor operațiuni tehnice (înregistrarea pe suport electronic).
- 5.18. Secretarul este numit de către Consiliul de Administrație. Președintele va putea numi și salariați ai societății în calitate de secretari de ședință.
- 5.19. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa integral sau parțial, dacă sunt invitați, Directorul General al societății, alți directori ai societății, auditorii externi, auditorii interni precum și alți invitați fără a avea însă drept de vot. Invitații sunt obligați să participe la ședință.
- 5.20. În orice moment, Consiliul de Administrație poate cere unuia sau tuturor invitaților prezenți să părăsească ședința. Admiterea la ședință a unor invitați în afara Directorului General, a auditorilor, a secretarului și a altor executivi (dacă sunt invitați) se va decide de către votul majoritar al membrilor Consiliului de Administrație prezenți la ședință.
- 5.21. La finalul fiecărei ședințe se întocmește un *Proces-verbal* care se completează în conformitate cu art. 141 alin. 5 din Legea nr. 31/1990 Republicată, cu modificările și completările ulterioare, și va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate cu privire la deciziile adoptate pentru care s-a solicitat consemnarea în procesul-verbal al ședinței de către oricare dintre membrii Consiliului de Administrație participanți la ședință, cu indicarea persoanei care a solicitat efectuarea înscrisurii și orice alte aspecte/informații care se consideră necesar a fi menționate.
- 5.22. Procesul-verbal este redactat de către secretarul de ședință și este semnat de către toți membrii Consiliului de Administrație prezenți la ședință. Fiecare membru poate cere o copie a *procesului-verbal* de ședință.
- 5.23. *Hotărârile Consiliului de Administrație* sunt obligatorii pentru toți administratorii Societății, chiar și pentru cei care nu au participat la ședințe, dacă aceștia nu se opun în scris în termen de 15 zile calendaristice de la data la care au luat cunoștință de adoptarea respectivelor hotărâri. Pentru a fi valabile, opozițiile trebuie înregistrate în *Registrul ședințelor* și deliberărilor Consiliului de Administrație („*Registrul Consiliului de Administrație*”) și aduse la cunoștință, în scris, auditorilor interni și auditorului financiar.
- 5.24. *Procese-verbale* sunt înscrise în *Registrul Consiliului de Administrație* în ordinea cronologică a ședințelor Consiliului de Administrație. *Registrul Consiliului de Administrație* este numerotat, parafat și ștampilat de către Compartimentul Juridic, care va certifica, pe verso-ul ultimei file, prin semnătura unui reprezentant, numărul de file al registrului. Numărul de *Procese verbale* se atribuie în ordine cronologică, pe fiecare an calendaristic. Secretariatul este responsabil pentru gestionarea *Registrului Consiliului de Administrație*.
- 5.25. Pe baza *Procesului-verbal* se redactează *Hotărârile Consiliului de Administrație*, care se

- semnează de către Președinte și de către secretarul care a redactat-o.
- 5.26. Prin grija secretarului Consiliului de Administrație, *Hotărârile* se transmit tuturor părților interesate precum și persoanelor care au responsabilități în legătura cu realizarea măsurilor stabilite prin aceste *Hotărâri*. Copii după aceste *Hotărâri* se vor transmite tuturor membrilor Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 6. Dispoziții finale

- 6.1. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului *Regulament*.
- 6.2. Prezentul *Regulament* se completează cu prevederile actelor normative incidente în vigoare și cu prevederile *Actului Constitutiv al Societății*.
- 6.3. Prezentul *Regulament* poate suferi un număr de maxim 5 (cinci) revizii, moment în care se va elabora un nou *Regulament*, acesta fiind înaintat spre știință Adunării Generale a Acționarilor.

Președintele Consiliului de Administrație
MOTA Iustin





Anexa nr. 1 la ROF CA

Model nota pentru AGA

Nr...../.....

Anexa nr.....

La HAGA nr...../.....

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind avizarea de către Consiliul de Administrație

și informarea/ aprobarea de către Adunarea Generală a Acționarilor

a

1. Subiectul supus avizării CA și informării/aprobării AGA –

Se înscrie formularea dorită (la nivelul de detaliu necesar) pentru informare/ obținerea aprobării

2. Temei legal (se va trece în mod obligatoriu temeiul legal în baza căruia subiectul dezbătut se află în competența de avizare a Consiliului de Administrație și informare/ aprobare a Adunării Generale a Acționarilor)

3. Necesitate/Oportunitate

Fundamentarea cu justificarea tehnico-economică

4. Prezentarea generală a subiectului

5. Riscuri asociate/Propuneri de ameliorare

6. Anexele prezentei Note

Anexele la Nota (documente care vor fi transmise Consiliului de Administrație/AGA) se vor menționa în forma tabelară, conform tabelului de mai jos:



Nr. crt	Tip document/conținut	Nr. ____/z/l/an	Emitent
1.			
2.			

7. Concluzii :

(a se preciza propunerea de hotărâre, măsuri sau sarcini)

Consiliul de Administrație al Minprest Serv S.A.

Președinte, Membru, Membru,

Director general,

Comp. juridic,



Anexa nr. 2 la ROF CA

Model nota pentru CA

Nr...../.....

Anexa nr.....

La HCA nr...../.....

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind informarea/ aprobarea de către Consiliul de Administrație

a

1. Subiectul supus informării/aprobării –

Se înscrie formularea dorită (la nivelul de detaliu necesar) pentru informare/obținerea aprobării

2. Temei legal (pe lângă sediul materiei se va trece în mod obligatoriu temeiul legal în baza căruia subiectul dezbătut se află în competența de informare/aprobare a Consiliului de Administrație)

3. Necesitate/Oportunitate

Fundamentarea cu justificarea tehnico-economică

4. Prezentarea generală a subiectului

5. Riscuri asociate/Propuneri de ameliorare

6. Anexele prezentei Note

Anexele la Nota (documente care vor fi transmise Consiliului de Administrație) se vor menționa în forma tabelară, conform tabelului de mai jos:



Nr. crt	Tip document/conținut	Nr. ____/z/l/an	Emitent
1.			
2.			

7. Concluzii :

(a se preciza propunerea de hotărâre, măsuri sau sarcini)

Semnături

Director General

Director Economic

Comp. Juridic

Şef serviciu/Compartiment Inițiator

Întocmit