

**SC CONPET SA**

Str. Anul 1848 nr. 1-3, Ploiesti, 100559, Prahova, Romania  
Tel: +40 - 244 - 401 360; fax: + 40-244 - 51 64 51  
e-mail: conpet@conpet.ro; web: www.conpet.ro  
Cod unic de inregistrare: R 1350020. Cod CAEN 4950  
Inregistrata la Registrul Comertului Prahova sub nr.J29/6/22.01.1991  
Capital social subscris si varsat 28 569 842.40 lei



Anexa la Referatul nr. 4.870/05.02.2015  
Supus spre avizare in sedinta C.A. din data de 11.02.2015 si spre aprobare in AGOA din  
data de 24.02.2015

**Propuneri de modificare a  
Regulamentului de Organizare si Functionare al "CONPET" S.A.**

**Regulamentul de Organizare si Functionare  
al Consiliului de Administratie al SC Conpet SA  
Regulamentul de Organizare si Functionare  
al Consiliului de Administratie al "CONPET" S.A.**

(1) SC Societatea Conpet SA este administrata de catre un Consiliu de Administratie (C.A.), compus din 7 administratori, alesi de catre Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor.

(1) "CONPET" S.A. este administrata de catre un Consiliu de Administratie (C.A.), compus din 7 administratori, alesi de catre Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor.

(2) Consiliul de Administratie este condus de un presedinte. Presedintele este ales de catre Consiliul de Administratie, din randul membrilor acestuia. Revocarea din functia de Presedinte al Consiliului de Administratie este tot atributul Consiliului de Administratie. Decizia cu privire la numirea sau revocarea acestuia se ia cu votul majoritatii membrilor Consiliului de Administratie.

(3) In caz de vacanta a unuia sau a mai multor posturi de administrator, Consiliul de Administratie procedeaza la numirea unor administratori provizorii, pana la intrunirea adunarii generale ordinare a actionarilor.

(4) Consiliul de Administratie are in componenta urmatoarele persoane:

1	Weiler Dan	Presedinte al C.A.
2	Ilași Liviu	membru al C.A.
3	Meșca Darius - Dumitru	membru al C.A.
4	Chiriac Cristiana	membru al C.A.
5	Gheorghe Roxana - Elena	membru al C.A.
6	Bugică Radu	membru al C.A.
7	Dinu Dragoș - Lucian	membru al C.A.

In cazul in care intervin modificari in componenta Consiliului de Administratie, prezentul regulament se actualizeaza cu noul/ noii administrator (i), ca urmare a punerii in aplicare a Hotararii AGOA, respectiv prin Decizia Consiliului de Administratie.

(5) La nivelul Consiliului de Administratie sunt constituite urmatoarele comitete consultative:

- **Comitetul de nominalizare si remunerare** va avea in componenta urmatorii administratori:  
dl. Dan Weiler - presedinte, dna. Cristiana Chiriac si dl. Dragoș - Lucian Dinu - membri.

- **Comitetul de audit** va avea in componenta urmatorii administratori:

dna. Roxana - Elena Gheorghe - presedinte, dl. Darius - Dumitru Meșca si dl. Radu Bugică - membri.

- **Comitetul financiar si pentru relatia cu investitorii** va avea in componenta urmatorii administratori:  
dl. Radu Bugică - presedinte, dl. Liviu Ilași si dna. Roxana - Elena Gheorghe - membri.

- **Comitetul pentru relatiile cu autoritatile de reglementare si de energie** va avea in componenta urmatoorii administratori:

dna. Cristiana Chiriac – presedinte, dl. Dan Weiler, dl. Liviu Ilași si dl. Darius - Dumitru Meșca – membri.

- **Comitetul de dezvoltare** va avea in componenta urmatoorii administratori:

dl. Liviu Ilași – presedinte, dl. Dan Weiler, dna. Roxana - Elena Gheorghe, dl. Darius - Dumitru Meșca si dl. Dragoș - Lucian Dinu – membri.

Consiliul de Administratie poate constitui, prin decizie, si alte comitete consultative, in diverse domenii de activitate, in functie de necesitatile si strategia manageriala a societatii. Comitetele consultative au in componenta cel puțin 2 membri, unul dintre acestia indeplinind functia de presedinte al comitetului respectiv. Comitetele consultative se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea presedintelui, iar propunerile/ recomandările formulate catre Consiliul de Administratie (pentru fundamentarea luării deciziilor acestuia) se adopta cu majoritate de voturi exprimate. Atributiile si responsabilitatile comitetelor consultative se stabilesc de catre Consiliul de Administratie.

(6) Cel puțin un membru al fiecarui comitet consultativ trebuie sa fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit si cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie sa detina experienta in aplicarea principiilor contabile sau in audit financiar.

~~(7) Consiliul de Administratie se întruneste, de regula, la sediul societatii comerciale, sau la orice punct de lucru al societatii sau in orice loc comunicat prin convocare. Se pot organiza sedinte operative ale Consiliului de Administratie prin mijloace de comunicare la distanta care sa întruneasca conditiile tehnice necesare pentru identificarea participantilor, participarea efectiva a acestora la sedintele Consiliului de Administratie si retransmiterea deliberarilor in mod continuu (prin intermediul e-mail-ului, telefonului, video conferinta sau alte echipamente de comunicare), ori de cate ori este necesar, dar cel puțin o data la 3 luni, la convocarea Presedintelui sau la cererea motivata a 2 dintre membrii sai sau a Directorului General. Consiliul este prezidat de presedinte. In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a si exercita atributiile, pe durata starii respective consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte. Consiliul este, de asemenea, convocat la cererea motivata a cel puțin doi dintre administratori sau a directorului general. In acest caz, ordinea de zi este stabilita de catre autorii cererii. Presedintele este obligat sa dea curs unei astfel de cereri.~~

(7) Consiliul de Administratie se întruneste, de regula, la sediul societatii, sau la orice punct de lucru al societatii sau in orice loc comunicat prin convocare. Se pot organiza sedinte operative ale Consiliului de Administratie prin mijloace de comunicare la distanta care sa întruneasca conditiile tehnice necesare pentru identificarea participantilor, participarea efectiva a acestora la sedintele Consiliului de Administratie si retransmiterea deliberarilor in mod continuu (prin intermediul e-mail-ului, telefonului, video conferinta sau alte echipamente de comunicare), ori de cate ori este necesar, dar cel puțin o data la 3 luni, la convocarea Presedintelui sau la cererea motivata a 2 dintre membrii sai sau a Directorului General. Consiliul este prezidat de presedinte. In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte. Consiliul este, de asemenea, convocat la cererea motivata a cel puțin doi dintre administratori sau a directorului general. In acest caz, ordinea de zi este stabilita de catre autorii cererii. Presedintele este obligat sa dea curs unei astfel de cereri.

(8) Pentru validitatea deciziilor este necesară prezenta (directa sau prin reprezentare), a cel puțin cinci din numărul membrilor consiliului, iar deciziile se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti. Presedintele consiliului de administratie va avea votul decisiv in caz de paritate a voturilor.

(9) Membrii Consiliului de Administratie nu pot fi reprezentati la intrunirile organului respectiv decat de alti membri ai sai. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

(10) Pentru deciziile luate in sedintele la care un membru al consiliului nu a participat, el ramane raspunzator daca in termen de 30 zile, de cand a luat la cunostinta de acestea, nu a facut impotrivire in formele precizate de lege.

(11) Consiliul de Administratie nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu exceptia urgentelor. Pentru a decide asupra urgentelor, se vor consulta si membrii absentii, prin mijloace diverse de comunicare la distanta. Presedintele va decide asupra caracterului urgent al problemelor.

(12) In cazuri exceptionale, justificate prin urgenta situatiei si prin interesul societatii, deciziile Consiliului de Administratie pot fi luate prin votul unanim exprimat in scris al membrilor, fara a mai fi necesara o intrunire a acestuia. Se va solicita Consiliului de Administratie aprobarea prin nota telefonica, nota ce va fi ratificata la urmatoarea sedinta de consiliu; semnarea notei telefonice de catre toti membrii reprezinta indeplinirea conditiei privind votul unanim exprimat in scris.

(13) La sedinte vor participa Presedintele si membrii Consiliului de Administratie. Dupa caz, atunci cand considera necesar, pentru informatii suplimentare, Presedintele Consiliului de Administratie poate invita la sedinte directori executivi, auditori interni, precum si alti angajati ai societatii sau specialisti pe diverse domenii de activitate din afara societatii. De asemenea, poate fi invitat si Presedintele sindicatului, pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic si social. In scopul apararii drepturilor si intereselor profesionale, economice si sociale ale membrilor, acesta va primi de la conducerea societatii informatiile necesare pentru negocierea contractelor colective de munca. Articolele din deciziile Consiliului de Administratie privitoare la probleme de interes profesional, economic si social vor fi comunicate in scris Presedintelui sindicatului, in termen de doua zile lucratoare de la data desfasurarii sedintei.

(14) Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor.

~~(15) Presedintele si membrii Consiliului de Administratie sunt remunerati lunar cu o indemnizatie fixa al carei quantum este stabilit de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor. Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor va stabili si componenta variabila a remuneratiei administratorilor, odata cu aprobarea planului de administrare.~~

(15) Presedintele si membrii Consiliului de Administratie sunt remunerati lunar cu o indemnizatie fixa stabilita de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor. Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor va stabili si componenta variabila a remuneratiei administratorilor.

(16) Presedintele Consiliului de Administratie al societatii nu poate fi si director general al acesteia.

(17) Directorul general organizeaza si conduce un Comitet Director Executiv format din directorii executivi. Directorul general poate convoca la sedinte salariati cu functii de conducere sau de executie din cadrul societatii, si, dupa caz, atunci cand se discuta probleme de interes profesional, economic si social, poate invita si Presedintele sindicatului.

(18) Comitetul Director Executiv este convocat de catre directorul general ori de cate ori este nevoie pentru a analiza problemele din activitatea societatii si pentru a stabili masurile economice si tehnico-organizatorice necesare. Subiectele aflate pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie pot fi analizate in prealabil in sedinta Comitetului Director Executiv, daca directorul general considera necesar.

(19) Urmatoarele prevederi se aplica administratorilor si directorului general in aceleasi conditii:

- a) Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii si directorul general nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii si directorul general au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca se suspenda pe perioada mandatului;
- b) Administratorii si directorul general isi vor exercita mandatul cu loialtate, in interesul societatii;

- c) Administratorul sau directorul general nu incalca aceasta obligatie daca, in momentul luarii unei decizii de afaceri, el este in mod rezonabil indreptatit sa considere ca actioneaza in interesul societatii si pe baza unor informatii adecvate. Decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite masuri cu privire la administrarea societatii;
- d) Administratorii si directorul general nu au voie sa divulge datele si informatiile la care au acces privind societatea si activitatea acesteia. Aceasta obligatie le revine si dupa incetarea mandatului, pe o perioada de 5 ani. De asemenea trebuie sa respecte si regimul informatiilor privilegiate prevazut in Legea nr. 297/2004 privind piata de capital si in reglementarile incidente.
- e) Administratorii sunt solidar raspunzatori fata de societate pentru:
  - a) realitatea varsamintelor efectuate de asociati;
  - b) existenta reala a dividendelor platite;
  - c) existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;
  - d) exacta indeplinire a hotararilor adunarilor generale;
  - e) stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea si actul constitutiv le impun.
- f) Administratorii raspund fata de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele indeplinite de directorul general sau de personalul incadrat, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.
- g) Directorul general va instiinta Consiliul de Administratie de toate neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor sale;
- h) Administratorii si directorul general sunt solidar raspunzatori cu predecesorii lor imediati daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica auditorului intern si auditorului financiar;
- i) Raspunderea pentru actele savarsite sau pentru omisiuni nu se intinde si la administratorii sau la directorul general care au facut sa se consemneze, in registrul de procese verbale al Consiliului de Administratie, impotrivirea lor si au incunostintat despre aceasta, in scris, pe auditorul intern si auditorul financiar;
- j) Administratorul sau directorul general care are intr-o anumita operatiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societatii trebuie sa ii instiinteze despre aceasta pe ceilalti administratori si pe auditorul intern si sa nu ia parte la nicio deliberare privitoare la aceasta operatiune. Aceiasi obligatie o are administratorul sau directorul general in cazul in care, intr-o anumita operatiune, stie ca sunt interesate sotul sau sotia sa, rudele ori afinii sai pana la gradul al IV-lea inclusiv;
- k) Interdictiile stabilite la alin. (j) nu sunt aplicabile in cazul in care obiectul votului il constituie:
  - o oferirea spre subscriere, catre un administrator sau catre directorul general sau catre persoanele mentionate la alin. (j), de actiuni sau obligatiuni ale societatii;
  - o acordarea de catre administrator sau de catre directorul general sau de persoanele mentionate la alin. (j) a unui imprumut ori constituirea unei garantii in favoarea societatii;
- l) Este interzisa creditarea de catre societate a administratorilor sau a directorului general prin intermediul unor operatiuni precum:
  - o acordarea de imprumuturi;
  - o acordarea de avantaje financiare cu ocazia sau ulterior incheierii de catre societate cu acestia de operatiuni de livrare de bunuri, prestari de servicii sau executare de lucrari;
  - o garantarea directa ori indirecta, in tot sau in parte, a oricaror imprumuturi acordate, concomitenta ori ulterioara acordarii imprumutului;
  - o garantarea directa ori indirecta, in tot sau in parte, a executarii de catre administratori sau directorul general a oricaror alte obligatii personale ale acestora fata de terte persoane;
  - o dobandirea cu titlu oneros ori plata, in tot sau in parte, a unei creante ce are drept obiect un imprumut acordat de o terta persoana administratorilor sau directorului general ori o alta prestatie personala a acestora;
- m) ~~Prevederile alin. (l) sunt aplicabile si operatiunilor in care sunt interesati sotul sau sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai administratorului sau directorului general; de asemenea, daca operatiunea priveste o societate civila sau comerciala la care una dintre persoanele anterior mentionate este administrator ori detine, singura sau impreuna cu una dintre persoanele sus mentionate, o cota de cel putin 20% din valoarea capitalului social subscris;~~

m) Prevederile alin. (l) sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul sau soția, rudele ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv al administratorului sau directorului general; de asemenea, dacă operațiunea privește o societate civilă sau de altă natură la care una dintre persoanele anterior menționate este administrator ori detine, singură sau împreună cu una dintre persoanele susmenționate, o cota de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris;

n) Prevederile alin. (l) nu se aplică:

- o în cazul operațiunilor a căror valoare exigibilă cumulată este inferioară echivalentului în lei al sumei de 5.000 de euro;
- o în cazul în care operațiunea este încheiată de societate în condițiile exercitării curente a activității sale, iar clauzele operațiunii nu sunt mai favorabile persoanelor prevăzute la alin. (l) și (m) decât cele pe care, în mod obișnuit, societatea le practică față de terțe persoane;

o) Sub sancțiunea nulității, administratorii sau directorul general vor putea, în nume propriu, să înstrăineze, respectiv să dobândească, bunuri către sau de la societate având o valoare de peste 10% din valoarea activelor nete ale societății, numai după obținerea aprobării adunării generale extraordinare, în condițiile prevăzute în Legea nr. 31/1990 privind societățile.

p) Membrii Consiliului de Administrație au obligația să își declare averea. Declarația de avere se depune la Serviciul Resurse Umane din cadrul societății, în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Membrii Consiliului de Administrație au obligația ca, anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior, să își actualizeze declarațiile de avere. De asemenea, în termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, au obligația să depună o nouă declarație de avere. În aceleași condiții membrii Consiliului de Administrație au obligația să depună la societate și declarația de interese.

~~q) Prin acceptarea mandatului de administrator, membrii Consiliului de Administrație se angajează ferm, unilateral și necondiționat să respecte obligațiile de fidelitate și confidențialitate cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care privesc activitatea desfășurată de SC Conpet SA, despre care a luat cunoștința în cadrul exercitării atribuțiilor de administrator.~~

q) Prin acceptarea mandatului de administrator, membrii Consiliului de Administrație se angajează ferm, unilateral și necondiționat să respecte obligațiile de fidelitate și confidențialitate, precum și regimul informațiilor privilegiate prevăzut de lege cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care privesc activitatea desfășurată de "CONPET" S.A. despre care au luat cunoștința în cadrul exercitării atribuțiilor de administrator.

r) Membrii Consiliului de Administrație vor avea o asigurare de răspundere profesională, contravaloarea acesteia fiind suportată de către societate, în condițiile legii.

(20) Consiliul de administrație are atribuțiile stabilite de actul constitutiv al societății, de legea română, precum și alte atribuții stabilite de către adunările generale ale acționarilor în sarcina sa, respectiv, în principal, următoarele:

a) Convoacă adunările generale ale acționarilor societății și stabilește ordinea de zi, avizând totodată materialele de sedință;

~~b) Intocmește raportul anual ce va fi prezentat adunării generale a acționarilor, împreună cu situațiile financiare anuale și cu raportul auditorului financiar, precum și alte rapoarte impuse de legislația aplicabilă, cu respectarea cerințelor de raportare stabilite prin reglementările C.N.V.M. privind piața de capital și alte reglementări incidente;~~

b) Intocmește raportul anual ce va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, împreună cu situațiile financiare anuale și cu raportul auditorului financiar, precum și alte rapoarte impuse de legislația aplicabilă, cu respectarea cerințelor de raportare stabilite prin reglementările C.N.V.M./ A.S.F. privind piața de capital și alte reglementări incidente;

c) Încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru această sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor;

d) Prezintă auditorilor interni și auditorului financiar cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru sedința adunării generale, situațiile financiare anuale pentru exercitiul financiar precedent, însoțite de raportul administratorilor și de documentele justificative;

- e) Supune anual aprobarii adunarii generale ordinare a actionarilor, dupa incheierea exercitiului financiar, situatiile financiare pentru anul precedent, insotite de raportul administratorilor cu privire la activitatea societatii si de raportul auditorului financiar;
- ~~f) Supune aprobarii adunarii generale ordinare a actionarilor bugetul de venituri si cheltuieli al societatii si programul de investitii si RK pentru exercitiul financiar urmator, precum si rectificările acestora; aproba revizuirea programului de investitii si RK in cadrul acelorasi valori;~~
- f) Supune aprobarii adunarii generale ordinare a actionarilor bugetul de venituri si cheltuieli al societatii (B.V.C.) si programul de investitii pentru exercitiul financiar urmator, precum si rectificarea B.V.C.; aproba revizuirea programului de investitii in cadrul acelorasi valori; aproba programul de reparatii curente si revizuirea acestuia;
- g) Aproba Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;
- h) Aproba structura organizatorica si structura de personal aferenta acesteia, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern al societatii;
- i) Elaboreaza si supune spre aprobare adunarii generale ordinare a actionarilor planul de administrare, in termen de 90 zile de la numirii administratorilor in conditiile prevazute de O.U.G. nr. 109/ 2011;
- j) Deleaga directorului general atributiile de conducere a societatii si stabileste prin contractul de mandat si prin decizii ale consiliului de administratie drepturile si obligatiile, competentele, atributiile, responsabilitatile directorului general; in cazul in care directorul general se afla in imposibilitatea de a-si exercita atributiile (concediu de odihna, concediu medical, alte situatii), consiliul de administratie va delega conducerea societatii unuia dintre directorii executivi.
- k) Supravegheaza activitatea directorului general in ceea ce priveste conducerea societatii, inclusiv gestionarea acesteia;
- l) Numeste si revoca directorul general al societatii si stabileste remuneratia acestuia, remuneratie ale carei limite generale sunt fixate de adunarea generala ordinara a actionarilor. Stabileste obiectivele si criteriile de performanta ale directorului general si ia act, periodic, asupra gradului de indeplinire a acestora; aproba gradul global de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de performanta ale directorului general, pentru anul anterior, corelat cu situatiile financiare ale exercitiului financiar respectiv;
- m) Stabileste directiile principale de activitate si aproba strategiile si politicile de dezvoltare ale societatii;
- n) Stabileste politicile contabile si sistemul de control financiar si aproba planificarea financiara;
- ~~o) Aproba programul anual de achizitii; aproba / avizeaza procesele verbale privind rezultatele inventarierii bunurilor din patrimoniul societatii / din proprietatea publica a statului; aproba / avizeaza propunerile de scoatere din functiune a mijloacelor fixe, scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta, declarare si casare a unor bunuri materiale, altele decat mijloacele fixe, aflate in patrimoniul societatii/ in patrimoniul public al statului, a caror mentinere nu se mai justifica; aproba / avizeaza modalitatile de valorificare a acestor bunuri si preturile de pornire la licitatie pentru bunurile propuse la valorificare prin licitatie; poate delega directorului general competenta de semnare a proceselor verbale de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/ scoatere din uz a obiectelor de inventar/ declarare a bunurilor materiale;~~
- o) Aproba programul anual de achizitii; aproba/ avizeaza procesele-verbale privind rezultatele inventarierii bunurilor din patrimoniul societatii / din proprietatea publica a statului; aproba/ avizeaza propunerile de scoatere din functiune a mijloacelor fixe, scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta, declarare si casare a unor bunuri materiale, altele decat mijloacele fixe, aflate in patrimoniul societatii/ in patrimoniul public al statului, a caror mentinere nu se mai justifica; aproba/ avizeaza modalitatile de valorificare a acestor bunuri si preturile de pornire la licitatie pentru bunurile propuse la valorificare prin licitatie; poate delega directorului general competenta de semnare a proceselor-verbale de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/ scoatere din uz a obiectelor de inventar/ declarare a bunurilor materiale; aproba solicitarile de sponsorizare si de trecere pe costurile societatii a unor sume reprezentand penalitati, majorari de intarziere, amenzi, etc.
- p) Propune actionarilor pe ce piata urmeaza a fi cotate valorile mobiliare emise de societate si alege societatea de registru independent autorizat care tine evidenta actiunilor emise de societate;
- q) Solicita si primeste rapoarte din partea auditului intern al societatii;
- ~~r) Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolventei potrivit Legii 85/2006;~~
- r) Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolventei potrivit Legii 85/ 2014;

- s) Îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor;
- t) Angajează împrumuturile bancare curente și creditele comerciale, în conformitate cu competențele și nivelul de contractare stabilite de către adunarea generală extraordinară a acționarilor și aprobă eliberarea garanțiilor;
- u) ~~Aproba propunerile privind strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, de restructurare economico-financiară a societății comerciale;~~
- u) Aproba propunerile privind strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, de restructurare economico-financiară a societății;
- v) Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către acționari în cadrul ședințelor adunărilor generale ale acționarilor, urmărind ca executarea hotărârilor să se realizeze cu respectarea legalității activității societății; Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a oricăror sarcini și atribuții stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv de reglementările în vigoare privind piața de capital, precum și de desfășurarea activității societății, atât pentru atribuțiile directe cât și pentru cele încredințate directorului general.
- w) Aproba planul de management elaborat și prezentat de către directorul general, în termen de 90 zile de la data numirii acestuia în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- x) Prezintă semestrial, în cadrul adunării generale ordinare a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- y) Prezintă adunării generale ordinare a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, elaborat de Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general în cursul anului financiar anterior, raport structurat corespunzător prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- (z) Aproba înființarea sau desființarea unor subunități (sedii secundare, puncte de lucru, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte tipuri de subunități fără personalitate juridică), situate în aceeași localitate și/ sau în alte localități, din țară și din străinătate;
- (2) Nu pot fi delegate directorului general atribuțiile primite de Consiliul de Administrație de la adunarea generală a acționarilor.

(21) În relațiile cu terții, societatea este reprezentată de către directorul general al societății. Consiliul de Administrație păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorul general.

(22) Președintele Consiliului de Administrație are atribuții și drepturi specifice conducerii societății. Atribuțiile principale sunt următoarele:

- a) Convoacă și prezidează ședințele Consiliului de Administrație, stabilind și ordinea de zi a acestora;
- b) Prezidează ședințele Adunării Generale a Acționarilor;
- c) Coordonează activitatea Consiliului de Administrație și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor;
- d) Dispune și controlează executarea deciziilor Consiliului de Administrație;
- e) Veghează la buna funcționare a organelor societății și asigură informarea adecvată a membrilor Consiliului de Administrație cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi;
- f) Exerciți atribuțiile care îi revin prin hotărârile adunării generale a acționarilor și prin legislația în vigoare.

(23) În cadrul Consiliului de Administrație funcționează un secretariat C.A. care asigură suportul logistic pentru organizarea și desfășurarea ședințelor. Următoarele prevederi constituie Regulamentul de funcționare al secretariatului C.A.:

~~1. Secretariatul C.A. se asigură de către personal din cadrul Serviciului Relații cu Piața de Capital, C.A., A.G.A., care are ca atribuții și secretariatul Comitetului Director Executiv.~~

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

Secretariatul C.A. isi desfasoara activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor Consiliului de Administratie si are urmatoarele atributii principale:

- a) Intocmeste ordinea de zi a sedintelor C.A. in baza proiectului comunicat de catre Presedintele Consiliului de Administratie;
  - b) Pregateste mapele de sedinta cu materialele aflate pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie si transmite administratorilor cate un set din aceste documente, prin e-mail si pe suport hartie;
  - c) Redacteaza, in baza dezbaterilor din sedintele Consiliului de Administratie, deciziile acestuia;
  - d) Asigura un sistem viabil de transmitere a extraselor din deciziile Consiliului de Administratie catre persoanele responsabile cu indeplinirea lor;
  - e) Intocmeste si semneaza procesul-verbal de sedinta, acesta fiind semnat si de catre Presedintele Consiliului de Administratie;
  - f) Urmareste nivelul de indeplinire a deciziilor la termenul scadent, raportand periodic Presedintelui si membrilor Consiliului de Administratie stadiul punerii in aplicare a masurilor dispuse de C.A.
2. Dupa stabilirea de catre Presedintele Consiliului de Administratie a ordinii de zi si a detaliilor privind tinerea sedintei, secretariatul C.A. are obligatia sa instiinteze toti membrii Consiliului de Administratie, telefonic si pe e-mail, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data la care urmeaza sa aiba loc sedinta. In cazuri deosebite, sedinta se poate convoca in regim de urgenta. Convocarea va cuprinde data, ora si locul in care se va desfasura sedinta, si va avea anexata ordinea de zi. In cazuri bine justificate, Presedintele Consiliului de Administratie poate dispune reprogramarea datei sedintei sau suplimentarea ordinii de zi a acesteia.
- ~~3. Materialele prezentate in Consiliul de Administratie pot fi dezbătute în prealabil în Comitetul Director Executiv, li se vor aduce amendamentele necesare dacă este cazul, și vor fi avizate de către directorul general, având pe fiecare pagină înscris în Header formulări ca: "Supus spre analiză și aprobare în ședința C.A. din data de ....." / "Supus spre analiză și informare în ședința C.A. din data de ....." / "Supus spre analiză și avizare în ședința C.A. din data de ..... și spre aprobare AGA în data de .....", etc., după caz, în funcție de scopul materialului prezentat. Documentele care sunt elaborate pentru a fi analizate în ședințele Consiliului de Administratie vor reflecta domeniul analizat și vor conține în mod obligatoriu și semnătura directorului executiv de resort, respectiv a șefului serviciului / biroului aflat în subordinea directă a directorului general. De asemenea, acestea trebuie să aibă semnătura Șefului Serviciului Juridic - Avizare, care avizează din punct de vedere al legalității. Materialele trebuie să fie clare și concise, să aibă caracter sintetic și să cuprindă informații complete și propuneri concrete, astfel încât administratorii să poată adopta decizii în cunoștința de cauză. Toate materialele analizate în Consiliul de Administratie se vor constitui anexe la procesul-verbal de ședință. În cazul în care, în urma dezbaterilor, Consiliul de Administratie consideră că sunt necesare modificări sau completări privind unele materiale, acestea, în forma revizuită, se vor transmite secretariatului C.A., de către direcțiile/ serviciile/ birourile emittente, în cadrul aceleiași ședințe C.A. sau pentru a fi introduse pe ordinea de zi a următoarei ședințe C.A., după caz.~~
3. Materialele prezentate in Consiliul de Administratie pot fi dezbătute în prealabil în Comitetul Director Executiv, li se vor aduce amendamentele necesare dacă este cazul, și vor fi avizate de către directorul general, având pe fiecare pagină înscris în Header formulări ca: "Supus spre analiză și aprobare în ședința C.A. din data de ....." / "Supus spre analiză și informare în ședința C.A. din data de ....." / "Supus spre analiză și avizare în ședința C.A. din data de ..... și spre aprobare AGA în data de .....", etc., după caz, în funcție de scopul materialului prezentat. Documentele care sunt elaborate pentru a fi analizate în ședințele Consiliului de Administratie vor reflecta domeniul analizat și vor conține în mod obligatoriu și semnătura directorului executiv de resort, respectiv a șefului serviciului/ biroului aflat în subordinea directă a directorului general. De asemenea, acestea trebuie să aibă semnătura Șefului Serviciului Juridic, care avizează din punct de vedere al legalității. Materialele trebuie să fie clare și concise, să aibă caracter sintetic și să cuprindă informații complete și propuneri concrete, astfel încât administratorii să poată adopta decizii în cunoștința de cauză.



Toate materialele analizate in Consiliul de Administratie se vor constitui anexe la procesul-verbal de sedinta. In cazul in care, in urma dezbaterilor, Consiliul de Administratie considera ca sunt necesare modificari sau completari privind unele materiale, acestea, in forma revizuita, se vor transmite secretariatului C.A., de catre directiile/ serviciile/ birouri emitente, in cadrul aceleiasi sedinte C.A. sau pentru a fi introduse pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte C.A., dupa caz.

4. Nu se vor accepta de catre secretariatul C.A. spre a fi introduse pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie rapoartele, referatele si anexele aferente, orice alte documente care nu sunt conforme cerintelor. Secretariatul C.A. va returna emitentilor documentele incomplete sau nesemnate / nevizate.
- ~~5. Toate referatele introduse pe ordinea de zi a sedintei C.A. in vederea analizei si aprobarii solicitarilor de inregistrare pe costurile societatii a unor sume reprezentand penalitati, majorari de intarziere, amenzi, precum si aprobarii unor sponsorizari sau sume din fondul de cheltuieli pentru reclama - publicitate prevazut in Bugetul de Venituri si Cheltuieli, vor fi avizate de catre Serviciul Juridic - Avizare si Directia Financiara. Referatele privind amenzile vor fi fundamentate avand la baza raportul intocmit de Comisia de analiza constituita la nivelul societatii prin decizie a directorului general.~~
5. Toate referatele introduse pe ordinea de zi a sedintei C.A. in vederea analizei si aprobarii solicitarilor de inregistrare pe costurile societatii a unor sume reprezentand penalitati, majorari de intarziere, amenzi, precum si aprobarii unor sponsorizari sau sume din fondul de cheltuieli pentru reclama - publicitate prevazut in Bugetul de Venituri si Cheltuieli, vor fi avizate de catre Serviciul Juridic si Directia Economica. Referatele privind amenzile vor fi fundamentate avand la baza raportul intocmit de Comisia de analiza constituita la nivelul societatii prin decizie a directorului general.
6. Secretariatul C.A. va asigura arhivarea materialelor sedintelor Consiliului de Administratie.
7. Deciziile Consiliului de Administratie sunt structurate pe articole si sunt semnate de catre Presedintele Consiliului de Administratie sau de catre administratorul insarcinat de catre C.A. sa ii tina locul. Secretariatul C.A. va distribui, pe baza de semnatura, prin intermediul secretariatelor de resort, catre directorii executivi, precum si catre serviciile/ birourile, etc., care sunt vizate sau au legatura cu decizia respectiva, extrase cuprinzand articolele prin care s-au stabilit sarcini, responsabilitati, termene.
- ~~8. Participantii la sedinte si personalul Serviciului Relatii cu Piata de Capital, C.A., A.G.A., vor respecta confidentialitatea continutului dezbaterilor si a tuturor materialelor si datelor care au legatura cu sedintele Consiliului de Administratie si Comitetului Director Executiv si nu vor disemina informatii.~~
8. Participantii la sedinte si personalul Biroului Secretariat C.A. si A.G.A., vor respecta confidentialitatea continutului dezbaterilor si a tuturor materialelor si datelor care au legatura cu sedintele Consiliului de Administratie si Comitetului Director Executiv si nu vor disemina informatii.
9. Secretariatul C.A. va transmite materialele de sedinta membrilor Consiliului de Administratie, pe e-mail, cu cel putin 4 zile lucratoare inainte de sedinta si respectiv, pe suport hartie, cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de sedinta.
10. Documentele sedintelor Consiliului de Administratie solicitate in scris, de catre directii/ servicii/ birouri, etc., altele decat cele emitente/ semnatare, se pot consulta/ multiplica numai cu acordul scris al directorului general.
11. Procesul-verbal de sedinta va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate. Acesta va fi semnat de catre presedintele Consiliului de Administratie si de catre Secretariatul C.A., iar cel in scris in registrul sedintelor si deliberarilor Consiliului de Administratie va fi semnat si de catre ceilalti administratori. Deciziile Consiliului de Administratie si procesele-verbale ale sedintelor se vor transmite pe e-mail administratorilor dupa semnarea de catre Presedintele Consiliului de Administratie.
- ~~12. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Consiliului de Administratie este epozabil tuturor membrilor Consiliului de Administratie al SC Conpet SA, independent de momentul in care acestia au fost numiti in functie si independent de situatia, natura si calitatea actionarului care l-a propus pentru aceasta functie. Nici unul dintre membrii Consiliului de Administratie al SC Conpet SA nu poate opune societatii, actionarilor acesteia sau tertilor,~~

~~necunoasterea dispozitiunilor si obligatiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Consiliului de Administratie, in scopul justificarii sau exonerarii de raspundere, de orice natura, pentru faptele sale care contravin normelor de fata.~~

12. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administratie al "CONPET" S.A., independent de momentul in care acestia au fost numiti in functie si independent de situatia, natura si calitatea actionarilor care i-au propus pentru aceasta functie. Nici unul dintre membrii Consiliului de Administratie al "CONPET" S.A. nu poate opune societatii, actionarilor acesteia sau tertilor, necunoasterea dispozitiunilor si obligatiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie, in scopul justificarii sau exonerarii de raspundere, de orice natura, pentru faptele sale care contravin normelor de fata.

~~Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Consiliului de Administratie se completeaza cu prevederile legale in vigoare aplicabile SC Conpet SA.~~

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie se completeaza cu prevederile legale in vigoare aplicabile "CONPET" S.A.

#### Consiliul de Administratie

Weiler Dan

\_\_\_\_\_

Ilasi Liviu

\_\_\_\_\_

Mesca Darius - Dumitru

\_\_\_\_\_

Chiriac Cristiana

\_\_\_\_\_

Gheorghe Roxana - Elena

\_\_\_\_\_

Bugica Radu

\_\_\_\_\_

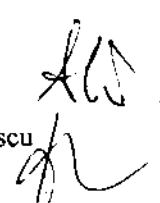
Dinu Dragos - Lucian

\_\_\_\_\_

Secretariat C.A.

ing. Adina Cotovanu

exp. jr. Iulia Alexandrescu



~~**Nota:** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie a fost actualizat in baza Deciziei CA nr. 1/21.01.2014, prin care a fost ales Presedintele CA.~~

**Nota:** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie a fost actualizat in baza Hotararii AGOA nr. 1/ .....