

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al “CONPET” S.A.

(1) “CONPET” S.A. este administrată de către un Consiliu de Administrație (C.A.), compus din 7 administratori, aleși de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

(2) Consiliul de Administrație este condus de un președinte. Președintele este ales de către Consiliul de Administrație, din rândul membrilor acestuia. Revocarea din funcția de Președinte al Consiliului de Administrație este tot atributul Consiliului de Administrație. Decizia cu privire la numirea sau revocarea acestuia se ia cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație.

(3) În caz de vacanța a unuia sau a mai multor posturi de administrator, Consiliul de Administrație procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

(4) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

1	Gheorghe Cristian - Florin	Președinte C.A.
2	Buică Nicușor - Marian	membru C.A.
3	Kohalmi - Szabo Luminița - Doina	membru C.A.
4	Tănăsică Oana - Cristina	membru C.A.
5	Gavrilă Florin - Daniel	membru C.A.
6	Zaman Andrei - Mihai	membru C.A.
7	Barbu Irina - Mihaela	membru C.A.

În cazul în care intervin modificări în componența Consiliului de Administrație, prezentul regulament se actualizează cu noul/ noii administrator (i), ca urmare a punerii în aplicare a Hotărârii A.G.O.A., respectiv prin Decizia Consiliului de Administrație.

(5) La nivelul Consiliului de Administrație sunt constituite următoarele comitete consultative:

- Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

Kohalmi – Szabo Luminița – Doina - președinte; membrii: Buică Nicușor - Marian, Gheorghe Cristian – Florin, Gavrilă Florin - Daniel, Zaman Andrei - Mihai

- Comitetul de Audit:

Gavrilă Florin - Daniel - președinte; membrii: Buică Nicușor - Marian, Zaman Andrei - Mihai

- Comitetul de Dezvoltare și pentru Relația cu Investitorii și cu Autoritățile:

Tănăsică Oana - Cristina - președinte; membrii: Barbu Irina - Mihaela, Kohalmi - Szabo Luminița - Doina

Consiliul de Administrație poate constitui, prin decizie, și alte comitete consultative, în diverse domenii de activitate, în funcție de necesitățile și strategia managerială a societății. Comitetele consultative au în componență cel puțin 2 membri, unul dintre aceștia îndeplinind funcția de președinte al comitetului respectiv. Comitetele consultative se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, iar propunerile/recomandările formulate către Consiliul de Administrație (pentru fundamentarea luării deciziilor acestuia) se

adoptă cu majoritate de voturi exprimate. Atribuțiile și responsabilitățile comitetelor consultative se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

(6) Cel puțin un membru al fiecărui comitet consultativ trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de nominalizare și remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

(7) Consiliul de Administrație se întrunește, de regulă, la sediul societății, sau la orice punct de lucru al societății sau în orice loc comunicat prin convocare. Se pot organiza ședințe operative ale Consiliului de Administrație prin mijloace de comunicare la distanță care să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, participarea efectivă a acestora la ședințele Consiliului de Administrație și retransmiterea deliberărilor în mod continuu (prin intermediul e-mail-ului, telefonului, video conferință sau alte echipamente de comunicație), ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 luni, la convocarea Președintelui sau la cererea motivată a 2 dintre membrii săi sau a Directorului General. Consiliul este prezidat de președinte. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective Consiliul de Administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte. Consiliul este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin doi dintre administratori sau a Directorului General. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

(8) Pentru validitatea deciziilor este necesară prezența (directă sau prin reprezentare), a cel puțin cinci din numărul membrilor consiliului, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. Președintele Consiliului de Administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

(9) Membrii Consiliului de Administrație nu pot fi reprezentați la întrunirile organului respectiv decât de alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

(10) Pentru deciziile luate în ședințele la care un membru al consiliului nu a participat, el rămâne răspunzător dacă în termen de 30 zile, de când a luat la cunoștință de acestea, nu a făcut împotrivire în formele precizate de lege.

(11) Consiliul de Administrație nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu excepția urgențelor. Pentru a decide asupra urgențelor, se vor consulta și membrii absenți, prin mijloace diverse de comunicare la distanță. Președintele va decide asupra caracterului urgent al problemelor.

(12) În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a acestuia. Se va solicita Consiliului de Administrație aprobarea prin nota telefonică, notă ce va fi ratificată la următoarea ședință de consiliu; semnarea notei telefonice de către toți membrii reprezintă îndeplinirea condiției privind votul unanim exprimat în scris.

(13) La ședințe vor participa Președintele și membrii Consiliului de Administrație. După caz, atunci când consideră necesar, pentru informații suplimentare, Președintele Consiliului de Administrație poate invita la ședințe directori executivi, auditori interni, precum și alți angajați ai societății sau specialiști pe diverse domenii de activitate din afara societății. De asemenea, poate fi invitat și Președintele sindicatului, pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic și social. În scopul apărării drepturilor și intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor, acesta va primi de la conducerea societății informațiile

necesare pentru negocierea contractelor colective de muncă. Articolele din deciziile Consiliului de Administrație privitoare la probleme de interes profesional, economic și social vor fi comunicate în scris Președintelui sindicatului, în termen de două zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.

(14) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

(15) Președintele și membrii Consiliului de Administrație sunt remunerați lunar cu o indemnizație fixă stabilită de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor va stabili și componenta variabilă a remunerației administratorilor.

(16) Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi și Director General al acesteia.

(17) Directorul General organizează și conduce un Comitet Director Executiv format din directorii executivi. Directorul general poate convoca la ședințe salariați cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul societății, și, după caz, atunci când se discută probleme de interes profesional, economic și social, poate invita și Președintele sindicatului.

(18) Comitetul Director Executiv este convocat de către Directorul General ori de câte ori este nevoie pentru a analiza problemele din activitatea societății și pentru a stabili măsurile economice și tehnico-organizatorice necesare. Subiectele aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație pot fi analizate în prealabil în ședința Comitetului Director Executiv, dacă Directorul General consideră necesar.

(19) Următoarele prevederi se aplică administratorilor și directorului general în aceleași condiții:

- a) Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii și directorul general nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii și directorul general au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă se suspendă pe perioada mandatului;
- b) Administratorii și directorul general își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- c) Administratorul sau directorul general nu încalcă această obligație 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 este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- d) Administratorii și directorul general nu au voie să divulge datele și informațiile la care au acces privind societatea și activitatea acesteia. Această obligație le revine și după încetarea mandatului, pe o perioadă de 5 ani. De asemenea trebuie să respecte și regimul informațiilor privilegiate prevăzut în Regulamentul ASF nr. 5/ 2018 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață și în reglementările incidente.
- e) Administratorii sunt solidar răspunzători față de societate pentru:
 - a) realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
 - b) existența reală a dividendelor plătite;
 - c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
 - d) exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;
 - e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.
- f) Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directorul general sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

- g) Directorul general va înștiința Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- h) Administratorii și directorul general sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de acestia, nu le comunică auditorului intern și auditorului financiar;
- i) Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii sau la directorul general care au făcut să se consemneze, în registrul de procese verbale al Consiliului de Administrație, împotrivirea lor și au încunoștințat despre aceasta, în scris, pe auditorul intern și auditorul financiar;
- j) Administratorul sau directorul general care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la aceasta operațiune. Aceiași obligație o are administratorul sau directorul general în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afiniile săi până la gradul al IV-lea inclusiv;
- k) Interdicțiile stabilite la alin. (j) nu sunt aplicabile în cazul în care obiectul votului îl constituie:
- oferirea spre subscriere, către un administrator sau către directorul general sau către persoanele menționate la alin. (j), de acțiuni sau obligațiuni ale societății;
 - acordarea de către administrator sau de către directorul general sau de persoanele menționate la alin. (j) a unui împrumut ori constituirea unei garanții în favoarea societății;
- l) Este interzisă creditarea de către societate a administratorilor sau a directorului general prin intermediul unor operațiuni precum:
- acordarea de împrumuturi;
 - acordarea de avantaje financiare cu ocazia sau ulterior încheierii de către societate cu aceștia de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii sau executare de lucrări;
 - garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a oricăror împrumuturi acordate, concomitentă ori ulterioară acordării împrumutului;
 - garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a executării de către administratori sau directorul general a oricărui alte obligații personale ale acestora față de terțe persoane;
 - dobândirea cu titlu oneros ori plată, în tot sau în parte, a unei creanțe ce are drept obiect un împrumut acordat de o terță persoană administratorilor sau directorului general ori o altă prestație personală a acestora;
- m) Prevederile alin. (l) sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul sau soția, rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv ai 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 deține, singură sau împreună cu una dintre persoanele sus-menționate, o cotă de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris;
- n) Prevederile alin. (l) nu se aplică:
- în cazul operațiunilor a căror valoare exigibilă cumulată este inferioară echivalentului în lei al sumei de 5.000 de euro;
 - 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, 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 cunoștință în cadrul exercitării atribuțiilor de administrator.

r) Membrii Consiliului de Administrație vor avea o asigurare de răspundere profesională, contravaloarea acestuia 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 ședință;

b) Întocmește 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 aceasta 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 ședința adunării generale, situațiile financiare anuale pentru exercițiul financiar precedent, însoțite de raportul administratorilor și de documentele justificative;

e) Supune anual aprobării adunării generale ordinare a acționarilor, după încheierea exercițiului financiar, situațiile financiare pentru anul precedent, însoțite de raportul administratorilor cu privire la activitatea societății și de raportul auditorului financiar;

f) Supune aprobării adunării generale ordinare a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al societății (B.V.C.) și programul de investiții pentru exercițiul financiar următor, precum și rectificarea B.V.C.; aprobă revizuirea programului de investiții în cadrul acelorași valori; aprobă programul de reparații curente și revizuirea acestuia;

g) Aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

h) Aprobă structura organizatorică și structura de personal aferentă acesteia, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al societății;

i) Elaborează și supune spre aprobare adunării generale ordinare a acționarilor planul de administrare, în termen de 90 zile de la numirii administratorilor în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/ 2011;

j) Deleagă directorului general atribuțiile de conducere a societății și stabilește prin contractul de mandat și prin decizii ale Consiliului de Administrație drepturile și obligațiile, competențele, atribuțiile, responsabilitățile directorului general; în cazul în care directorul general se află în imposibilitatea de a-și

exercita atribuțiile (concediu de odihnă, concediu medical, alte situații), Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unuia dintre directorii executivi.

k) Supraveghează activitatea directorului general în ceea ce privește conducerea societății, inclusiv gestionarea acesteia;

l) Numește și revocă directorul general al societății și stabilește remunerația acestuia, remunerație ale cărei limite generale sunt fixate de adunarea generală ordinară a acționarilor. Stabilește obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general și ia act, periodic, asupra gradului de îndeplinire a acestora; aprobă gradul global de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță ale directorului general, pentru anul anterior, corelat cu situațiile financiare ale exercițiului financiar respectiv;

m) Stabilește direcțiile principale de activitate și aprobă strategiile și politicile de dezvoltare ale societății;

n) Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;

o) Aprobă programul anual de achiziții; aprobă/ avizează procesele-verbale privind rezultatele inventarierii bunurilor din patrimoniul societății/ din proprietatea publică a statului; aprobă/ avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, declasare și casare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, aflate în patrimoniul societății/ în patrimoniul public al statului, a căror menținere nu se mai justifică; aprobă/ avizează modalitățile de valorificare a acestor bunuri și prețurile de pornire la licitație pentru bunurile propuse la valorificare prin licitație; poate delega directorului general competența de semnare a proceselor-verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/ scoatere din uz a obiectelor de inventar/ declasare a bunurilor materiale; aprobă solicitările de sponsorizare și de trecere pe costurile societății a unor sume reprezentând penalități, majorări de întârziere, amenzi, etc.

p) Propune acționarilor pe ce piață urmează a fi cotate valorile mobiliare emise de societate și alege societatea de registru independent autorizat care ține evidența acțiunilor emise de societate;

q) Solicită și primește rapoarte din partea auditului intern al societății;

r) Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței 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) Aprobă 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) Aprobă 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 guvernanța 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 execuția 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

(z) Aprobă înființarea sau desființarea unor subunități (sedii secundare, puncte de lucru, sucursale, agenții, reprezentante 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) Exerciță 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 Biroului Secretariat C.A. și A.G.A.

Secretariatul C.A. își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește ordinea de zi a ședințelor C.A. în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului de Administrație;
 - b) Pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set din aceste documente, prin e-mail și pe suport hârtie;
 - c) Redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, deciziile acestuia;
 - d) Asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din deciziile Consiliului de Administrație către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor;
 - e) Întocmește și semnează procesul-verbal de ședință, acesta fiind semnat și de către Președintele Consiliului de Administrație;
 - f) Urmărește nivelul de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de C.A.
2. După stabilirea de către Președintele Consiliului de Administrație a ordinii de zi și a detaliilor privind ținerea ședinței, secretariatul C.A. are obligația să înștiințeze toți membrii Consiliului de Administrație, telefonic și pe e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care urmează să aibă loc ședința. În cazuri deosebite, ședința se poate convoca în regim de urgență. Convocarea va

cuprinde data, ora și locul în care se va desfășura ședința, și va avea anexată ordinea de zi. În cazuri bine justificate, Președintele Consiliului de Administrație poate dispune reprogramarea datei ședinței sau suplimentarea ordinii de zi a acesteia.

3. Materialele prezentate în Consiliul de Administrație 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 pagina inscripționat 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 Administrație vor reflecta domeniul analizat și vor conține în mod obligatoriu și semnatura directorului executiv de resort, respectiv a șefului serviciului/ biroului aflat în subordinea directă a directorului general. 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 cunoștință de cauză.
Toate materialele analizate în Consiliul de Administrație se vor constitui anexe la procesul-verbal de ședință. În cazul în care, în urma dezbaterilor, Consiliul de Administrație consideră că sunt necesare modificări sau completări privind unele materiale, acestea, în forma revizuită, se vor transmite secretariatului C.A., de către direcțiile/ serviciile/ birouri emitente, în cadrul aceleiași ședințe C.A. sau pentru a fi introduse pe ordinea de zi a următoarei ședințe C.A., după caz.
4. Nu se vor accepta de către secretariatul C.A. spre a fi introduse pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație rapoartele, referatele și anexele aferente, orice alte documente care nu sunt conforme cerințelor. Secretariatul C.A. va returna emitenților documentele incomplete sau nesemnate/ nevizate.
5. Toate referatele introduse pe ordinea de zi a ședinței C.A. în vederea analizei și aprobării solicitărilor de înregistrare pe costurile societății a unor sume reprezentând penalități, majorări de întârziere, amenzi, precum și aprobării unor sponsorizări sau sume din fondul de cheltuieli pentru reclamă – publicitate prevăzut în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, vor fi avizate de către Serviciul Juridic și Direcția Economică. Referatele privind amenzile vor fi fundamentate având la bază raportul întocmit de Comisia de analiză constituită la nivelul societății prin decizie a directorului general.
6. Secretariatul C.A. va asigura arhivarea materialelor ședințelor Consiliului de Administrație.
7. Deciziile Consiliului de Administrație sunt structurate pe articole și sunt semnate de către Președintele Consiliului de Administrație sau de către administratorul însărcinat de către C.A. să îi țină locul. Secretariatul C.A. va distribui, pe baza de semnătură, prin intermediul secretariatelor de resort, către directorii executivi, precum și către serviciile/ birourile, etc., care sunt vizate sau au legătură cu decizia respectivă, extrase cuprinzând articolele prin care s-au stabilit sarcini, responsabilități, termene.
8. Participanții la ședințe și personalul Biroului Secretariat C.A. și A.G.A., vor respecta confidențialitatea conținutului dezbaterilor și a tuturor materialelor și datelor care au legătură cu ședințele Consiliului de Administrație și Comitetului Director Executiv și nu vor disemina informații.
9. Secretariatul C.A. va transmite materialele de ședință membrilor Consiliului de Administrație, pe e-mail, cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de ședință și respectiv, pe suport hârtie, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ședință.
10. Documentele ședințelor Consiliului de Administrație solicitate în scris, de către direcții/ servicii/ birouri, etc., altele decât cele emitente/ semnate, se pot consulta/ multiplica numai cu acordul scris al directorului general.

11. Procesul-verbal de ședință va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Acesta va fi semnat de către președintele Consiliului de Administrație și de către Secretariatul C.A., iar cel înscris în registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație va fi semnat și de către ceilalți administratori. Deciziile Consiliului de Administrație și procesele-verbale ale ședințelor se vor transmite pe e-mail administratorilor după semnarea de către Președintele Consiliului de Administrație.
12. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al “CONPET” S.A., independent de momentul în care aceștia au fost numiți în funcție și independent de situația, natura și calitatea acționarilor care i-au propus pentru această funcție. Nici unul dintre membrii Consiliului de Administrație al “CONPET” S.A. nu poate opune societății, acționarilor acesteia sau terților, necunoașterea dispozițiilor și obligațiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, în scopul justificării sau exonerării de răspundere, de orice natură, pentru faptele sale care contravin normelor de față.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile “CONPET” S.A.

Consiliul de Administrație

Gheorghe Cristian - Florin	_____
Buică Nicușor - Marian	_____
Kohalmi - Szabo Luminița - Doina	_____
Tănăsică Oana - Cristina	_____
Gavrilă Florin - Daniel	_____
Zaman Andrei - Mihai	_____
Barbu Irina - Mihaela	_____

Secretariat C.A.

Modoran Adina

Petrescu Alina

Notă: Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație a fost actualizat în baza Hotărârii A.G.O.A. nr. 1/ 17.02.2023, prin Decizia C.A. nr. 6/ 22.02.2023.



e-mail: conpet@conpet.ro
www.conpet.ro