



REGULAMENT DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ



**CONPET S.A.
Ploiești**

Preambul

Potrivit OECD (Organization for Economic Cooperation and Development), “guvernanta corporativă precizează distribuția drepturilor și responsabilităților diferitelor categorii de persoane implicate în companie: administratorii, directorii, acționarii și alte categorii, și stabilește regulile și procedeele de luare a deciziilor privind activitatea unei companii.”

Având în vedere principiile guvernantei corporative dezvoltate de OECD, O.U.G. nr. 109/2011 definește guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ca fiind “ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanta a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanta corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice”.

Guvernanta corporativă a CONPET S.A. Ploiești descrie totalitatea principiilor ce stau la baza cadrului de administrare prin care societatea este condusă și controlată. Aceste principii determină eficiența și eficacitatea mecanismelor de control adoptate cu scopul de a proteja și a armoniza interesele tuturor categoriilor de participanți la activitatea desfășurată de societate - acționari, administratori, directori, conducători ai diverselor structuri ale societății, angajați și organizațiile care le reprezintă interesele, clienți și parteneri de afaceri, autorități centrale și locale etc.

Modelul de guvernare internă al CONPET S.A. prezintă cu precădere principalele atribuții și responsabilități ale structurilor de conducere și de administrare ale societății, precum și cele ale comitetelor consultative constituite în sprijinul acestor structuri pentru îndeplinirea responsabilităților acestora.

Scopul Regulamentului de Guvernanta Corporativă este de a promova încrederea tuturor categoriilor de participanți în conducerea și administrarea societății CONPET, fără a-și propune să abordeze în detaliu elementele specifice cadrului intern de administrare a activității Societății.

În concluzie, guvernanta corporativă înseamnă conducerea în ansamblu a întregii organizații prin acceptarea tuturor componentelor interne, care funcționează împreună, dar care în final vor fi integrate conducerii și implementării managementului riscurilor din cadrul organizației, precum și a sistemului de management financiar și de control intern, inclusiv a auditului intern.

Prevederile Regulamentului de Guvernare Corporativă sunt aliniate legislației naționale, cadrului de reglementare specific și principiilor guvernării corporative emise de Bursa de Valori București (B.V.B.) pentru societățile listate.

Documentul a fost aprobat și asumat de Consiliul de Administrație la data de 15.11.2023,
prin Decizia C.A. nr. 24.....

Regulamentul de Guvernare Corporativă al CONPET S.A. – Cuprins:

I. Sistemul de administrare	4
II. Structuri de guvernare corporativă	4
II.1 Adunarea Generală a Acționarilor	4
II.1.1 Organizarea	4
II.1.2 Principalele atribuții	5
II.2 Consiliul de Administrație	7
II.2.1 Structura și numirea Consiliului de Administrație	7
II.2.2 Rolul și obligațiile Consiliului de Administrație	10
II.2.3 Remunerarea membrilor Consiliului de Administrație	14
II.3 Comitete consultative	15
II.3.1 Comitetul de Nominalizare și Remunerare	17
II.3.2 Comitetul de audit	20
II.3.3 Comitetul de Gestionare a Riscurilor	22
II.3.4 Comitetul de Dezvoltare și pentru Relația cu Investitorii și cu Autoritățile	23
II.4 Directorii	26
II.4.1 Rolul și obligațiile Directorului General/Directorii cu contract de mandat	26
II.4.2 Numirea și remunerarea Directorului General/Directorilor cu contract de mandat	29
II.5 Codul de etică și integritate	29
III. Transparența, raportare financiară, controlul intern și administrarea riscului	31
III.1 Transparența	31
III.2 Raportarea financiară	32
III.3 Sistemul de gestiune a riscului și control intern	32
IV. Drepturile deținătorilor de instrumente financiare emise de CONPET S.A.	34
V. Conflictul de interese și tranzacțiile cu persoane implicate (“tranzacțiile cu sine”)	35
VI. Regimul informației corporative	38
VII. Responsabilitatea socială și de mediu a emitentului	38
VIII. Referințe	40

I. Sistemul de administrare

CONPET S.A. are un sistem de administrare unitar. În cazul în care se va adopta un sistem de administrare dualist, articolele prezentului Regulament se aplică în mod corespunzător, în deplină concordanță cu obiectivele unei bune guvernante corporative, transparenței informației și protecției investitorilor și a pieței.

II. Structuri de guvernanta corporativă

Structurile de guvernanta corporativă ale CONPET S.A. sunt reprezentate de: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Comitetele consultative din cadrul Consiliului de Administrație și Directorul General/ Directorii cu contract de mandat.

II.1 Adunarea Generală a Acționarilor

Acționarii își exercită drepturile în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, care reprezintă cel mai înalt for decizional al societății. Actul Constitutiv al CONPET S.A. prevede competențele Adunărilor Generale ale Acționarilor (A.G.A.), condițiile de organizare și de validitate a acestora. CONPET respectă prevederile legale ce reglementează procesul de desfășurare a A.G.A. la societățile listate.

Acțiunile societății sunt indivizibile, au o valoare egală și conferă posesorilor drepturi și obligații egale, fiecare acțiune dând dreptul la un vot în Adunarea Generală a Acționarilor.

II.1.1 Organizarea

Adunările generale sunt ordinare și extraordinare. Adunarea Generală Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar, iar Adunarea Generală Extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar.

Pentru a asigura tratamentul egal și exercitarea deplină și într-o manieră echitabilă a drepturilor tuturor acționarilor, Societatea pune la dispoziția acestora toate informațiile relevante cu privire la A.G.A. și la deciziile adoptate, atât prin mijloacele de comunicare în masă, cât și în secțiunea specială, existentă pe website-ul propriu, ușor identificabilă și accesibilă.

Societatea depune toate diligențele, cu respectarea cerințelor legislației în materie, pentru facilitarea participării acționarilor la lucrările Adunărilor Generale, precum și a exercitării depline a drepturilor acestora. Acționarii pot participa și vota personal în Adunarea Generală, dar au și posibilitatea exercitării votului prin reprezentare sau prin corespondență.

Adunarea generală a acționarilor este deschisă și prezidată de președintele consiliului de administrație sau în lipsa acestuia, de către acela care îi ține locul. Fiecare acționar poate adresa consiliului de administrație, întrebări în scris, referitoare la activitatea societății, înaintea datei de desfășurare a adunării generale, în termenul indicat în convocatorul adunării generale, urmând a i se răspunde în cadrul adunării.

Fiecare acțiune a societății deținută de acționar la data de înregistrare (propusă de către Consiliul de Administrație ținând cont de reglementările specifice și aprobată de A.G.A.) conferă acestuia dreptul de a beneficia de dividende pentru exercițiul financiar anterior, în cuantumul și condițiile stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.

II.1.2 Principalele atribuții

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societății, care decide asupra activității acesteia și asupra politicii ei comerciale și economice, conform opțiunii acționarilor prezenți sau reprezentați în adunare.

Adunarea generală ordinară a acționarilor se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar și are următoarele competențe, atribuții și funcții:

a) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza raportului administratorilor și a raportului auditorului financiar;

b) alege și revocă potrivit legii administratorii; la numirea administratorilor, A.G.O.A. va avea în vedere faptul că majoritatea membrilor C.A. trebuie să fie neexecutivi și independenți;

c) aprobă planul de administrare elaborat și prezentat de către Consiliul de Administrație, precum și revizuirea acestuia.

d) numește sau demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar;

e) stabilește nivelul remunerației și orice alte sume și avantaje cuvenite administratorilor pentru exercițiul financiar în curs, precum și limitele generale ale remunerației directorului general;

f) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație și stabilește competențele acestuia;

g) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli (B.V.C.) și programul de investiții pentru exercițiul financiar următor, precum și rectificarea B.V.C.;

h) aprobă repartizarea profitului potrivit prevederilor actelor normative în vigoare și fixarea dividendelor;

i) se pronunță asupra gestiunii administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății de către aceștia;

j) hotărăște cu privire la gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multor unități ale societății.

k) îndeplinește orice altă atribuție stabilită de lege în sarcina sa.

Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor, se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

a) schimbarea formei juridice a societății;

b) mutarea sediului societății;

c) schimbarea obiectului de activitate al societății;

d) înființarea sau desființarea de filiale;

e) prelungirea duratei societății;

f) majorarea capitalului social;

g) reducerea capitalului social sau reîntregirea sa prin emisiune de noi acțiuni;

h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;

i) dizolvarea anticipată a societății;

j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;

k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;

l) emisiunea de obligațiuni;

m) modificarea valorii nominale și a numărului de acțiuni;

n) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen mediu și lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale, precum și nivelul garanțiilor;

o) hotărăște cu privire la participarea, potrivit legii, la constituirea de noi persoane juridice sau la asocierea cu alte persoane juridice sau fizice din țară sau din străinătate, cu excepția organizațiilor non-profit constituite conform legii, pentru care competența de aprobare a aderării/retragerii societății din calitatea de membru aparține Consiliului de Administrație;

p) poate delega consiliului de administrație executarea atribuțiilor cu privire la mutarea sediului societății, la schimbarea obiectului de activitate al societății, respectiv la majorarea

capitalului social. Delegarea atribuției privind schimbarea obiectului de activitate al societății nu poate privi domeniul și activitatea principală a societății;

q) decide pe ce piață urmează a fi cotate valorile mobiliare emise de societate și alege societatea de registru independent autorizată care ține evidența acțiunilor emise de societate;

r) orice altă modificare a actului constitutiv, sau orice alta hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.

Convocarea Adunării Generale a Acționarilor

Adunarea generală a acționarilor se convoacă de către Consiliul de Administrație, ori de câte ori este necesar.

De asemenea, Consiliul de Administrație convoacă de îndată adunarea generală, la cererea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social și dacă cererea cuprinde dispoziții ce intră în atribuțiile adunării generale. Adunarea va fi convocată în termen de cel mult 30 de zile și se va întruni în termen de cel mult 60 de zile de la data primirii cererii.

Convocarea A.G.A. va respecta prevederile legale cu privire la societăți, reglementările pieței de capital și dispozițiile Actului Constitutiv, precum și prevederile legale privind publicitatea și notificarea Autorității de Supraveghere Financiară (A.S.F.) și a Bursei de Valori București (B.V.B.). Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării în Monitorul Oficial al României partea a IV-a. Hotărârile luate de Adunările Generale ale Acționarilor în limitele legii și ale Actului Constitutiv sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau au votat împotriva.

II.2 Consiliul de Administrație

Administrarea Societății este încredințată Consiliului de Administrație ales de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, acesta fiind 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.

II.2.1 Structura și numirea Consiliului de Administrație

Societatea este administrată în sistem unitar, de către un consiliu de administrație, compus din 7 administratori, numiți de către adunarea generală ordinară a acționarilor pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi pe noi perioade de 4 ani. Administratorii pot avea calitatea de

acționari. Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres. Datele de identificare ale administratorilor se înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului conform prevederilor legale. Majoritatea membrilor C.A. este formată din administratori neexecutivi și independenți. Membrii Consiliului de Administrație vor putea fi revocați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

Procesul de selecție și alegerea administratorilor se realizează în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cât și cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza unui proces riguros și transparent.

Membrii Consiliului de Administrație asigură împreună condițiile competenței colective a Consiliului pentru o administrare eficientă și performantă a activității societății. Consiliul de Administrație alege, din rândul membrilor săi, Președintele Consiliului de Administrație. Decizia cu privire la numirea sau revocarea acestuia se ia cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație. În caz de vacantare a unuia sau a mai multor posturi de administrator, Consiliul de Administrație procedează la numirea unui/ unor administratori provizorii, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor. Consiliul de Administrație se va asigura că la numirea administratorilor provizorii se menține majoritatea formată din administratori neexecutivi și independenți.

Președintele Consiliului de Administrație convoacă și prezidează ședințele Consiliului de Administrație, coordonează activitatea Consiliului și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor.

Ședințele Consiliului de Administrație

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/ Directorilor. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. Consiliul de Administrație 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 desemna un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte, la propunerea președintelui C.A.

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 3 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, inclusiv în ceea ce privește data transmiterii materialelor, de comun acord cu membrii C.A.

Membrii Consiliului de Administrație nu pot fi reprezentați la întrunirile organului respectiv decât de alți membrii ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent. Pentru validitatea deciziilor este necesară prezența (direct 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. Poziția de Abținere adoptată de un administrator cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi a ședinței nu reprezintă un vot exprimat. 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.

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.

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. Nu se poate recurge la această procedură în cazul deciziilor referitoare la situațiile financiare anuale sau la capitalul autorizat. Se va solicita Consiliului de Administrație aprobarea și transmiterea votului prin mijloace de comunicare la distanță (e-mail).

Procesul-verbal de ședință se va întocmi prin tehnoredactare de către Secretariatul C.A. și 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, membrii C.A. (doar cei care participă direct la ședință; pot avea și mandat de reprezentare dat de către alt

administrator) și de către Secretariatul C.A., și se va atașa prin lipire în registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație. Deciziile Consiliului de Administrație și procesele-verbale ale ședințelor se vor transmite pe e-mail administratorilor.

II.2.2 Rolul și obligațiile Consiliului de Administrație

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 legislația 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;

f1) Avizează și supune aprobării adunării generale ordinare a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al societății (B.V.C.) pentru exercițiul financiar următor, precum și rectificarea B.V.C., care în conformitate cu legislația în vigoare, este de competență exclusivă a A.G.A.; aprobă rectificările B.V.C. care intră în competența de aprobare a Consiliului de Administrație, conform legislației și normelor metodologice în vigoare;

f2) Avizează programul de investiții pentru exercițiul financiar următor, care cuprinde structura detaliată pe obiective de investiții înainte de supunerea spre aprobarea A.G.A. a structurii centralizate a acestuia; aprobă programul de investiții, structura detaliată pe obiective de investiții după aprobarea de către A.G.A. a structurii centralizate a acestuia; aprobă rectificarea programului

de investiții în cadrul acelorași valori totale aprobate de A.G.A; aprobă programul de reparații curente și rectificarea acestuia; decide delegările și limitele de competență acordate directorului general privind aprobarea rectificării programului de investiții și programului de reparații curente;

f3) Aprobă programul de achiziții și revizuirea/ rectificarea acestuia; decide delegările și limitele de competență acordate directorului general privind aprobarea revizuirii programului de achiziții;

f4) Aprobă aderarea societății la/ retragerea societății din organizațiile non-profit constituite în conformitate cu legislația în vigoare;

g) Aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate și încheierea actelor adiționale la C.C.M. și mandatează pe directorul general pentru derularea negocierilor între părți și semnarea documentelor;

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 numirea administratorilor în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/ 2011;

j) Deleagă directorului general/ directorilor cu contract de mandat atribuțiile de conducere a societății pe domenii de competență și stabilește prin contractul de mandat drepturile și obligațiile, competențele, atribuțiile, responsabilitățile acestora; în cazul în care directorul general/ directorii cu contract de mandat se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări, etc.), aceștia pot delega atribuțiile conform prevederilor contractului de mandat și/ sau deciziilor Consiliului de Administrație;

k) Supraveghează activitatea directorilor cu contract de mandat în ceea ce privește conducerea societății, inclusiv gestionarea acesteia și aprobă rapoartele de activitate trimestriale, semestriale și anuale întocmite de directori, precum și orice alte rapoarte de activitate supuse spre aprobare;

l) Numește și revocă directorii cu contract de mandat ai societății și stabilește remunerația acestora, remunerație ale cărei limite generale sunt fixate de adunarea generală ordinară a acționarilor prin Politica de remunerare. Stabilește obiectivele și criteriile de performanță ale directorilor cu contract de mandat și ia act, periodic, asupra gradului de îndeplinire a acestora; aprobă gradul global de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță ale directorilor cu contract de mandat, 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;

o1) 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;

o2) Aprobă solicitările de sponsorizare și de trecere pe costurile societății a unor sume reprezentând penalități, majorări de întârziere, amenzi, de peste 100.000 lei; delegă directorului general competența de aprobare a trecerii pe costuri a unor sume reprezentând amenzi, penalități, majorări de întârziere, până la limita maximă de 100.000 lei;

o3) Aprobă deplasările externe ale membrilor C.A. și directorului general/ directorilor cu contract de mandat;

o4) Aprobă participarea membrilor C.A. și a directorului general la cursuri de formare sau perfecționare profesională/ conferințe; în ceea ce privește cheltuielile ocazionate cu deplasările membrilor C.A. la sediile/ punctele de lucru ale societății, acestea vor fi decontate de societate, directorul general urmând a dispune plata lor pe baza documentelor justificative;

o5) Deleagă directorului general competența de a aproba deplasările interne ale directorilor cu contract de mandat și participarea acestora la cursuri de formare sau perfecționare profesională/ conferințe;

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 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

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 ducerea 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/ directorilor cu contract de mandat;

w) Aprobă planul de management elaborat și prezentat de către directorul general/ directorii cu contract de mandat, în termen de 90 zile de la data numirii acestuia/ acestora 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 directorilor, 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 (raport de remunerare), elaborat de Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor cu contract de mandat în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor legislației în vigoare;

(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.

Nu pot fi delegate directorului general/ directorilor cu contract de mandat atribuțiile primite de Consiliul de Administrație de la Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație reprezintă societatea în raporturile cu directorii cu contract de mandat.

Drepturile și obligațiile administratorilor sunt prevăzute în Contractul de mandat.

II.2.3 Remunerarea membrilor Consiliului de Administrație

Politica de remunerare a administratorilor și directorilor cu contract de mandat este propusă de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, este avizată de către Consiliul de Administrație și aprobată de A.G.O.A.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație, respectiv, administratori neexecutivi, numiți de către A.G.O.A. este stabilită în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/ 2011 de către Adunarea Generală a Acționarilor, fiind formată din indemnizația fixă brută lunară și o componentă variabilă.

Politica privind remunerarea reprezintă setul de linii directoare stabilite de A.G.O.A., pe care Societatea le pune în aplicare și privește modul de remunerare a administratorilor și directorilor cu contract de mandat, care corespunde strategiei de afaceri, obiectivelor, valorilor și intereselor pe termen lung ale Societății.

Societatea dorește să asigure un nivel de remunerare competitiv pentru a atrage, reține și motiva persoane cu pregătire profesională deosebită și cu experiență managerială semnificativă pentru a face parte din conducerea administrativă și executivă a societății.

Politica de remunerare a administratorilor și directorilor cu contract de mandat are în vedere următoarele aspecte:

- motivarea membrilor Consiliului de Administrație și directorilor cu contract de mandat să continue/ vizeze dezvoltarea pe termen lung și succesul companiei;
- existența unei relații bine definite între performanță și remunerare;
- stabilirea indemnizației fixe ținând cont de condițiile pieței muncii și de dimensiunea activității desfășurate de Societate;
- stabilirea componentei variabile pe baza unor indicatori cheie de performanță financiari și nefinanciari rezultați din Planul de administrare, negociați și aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor, în cazul administratorilor, și de către Consiliul de Administrație, în cazul directorilor cu contract de mandat.

Principiile generale pentru stabilirea politicii de remunerare a administratorilor și directorilor cu contract de mandat sunt următoarele:

- ✓ Atragerea, păstrarea și motivarea celor mai potrivite persoane în conducerea administrativă și de top management a Societății

- ✓ Asigurarea sustenabilității pe termen lung a profiturilor societății și a activității acesteia și generarea unei valori pe termen lung
- ✓ Recompensarea îndeplinirii obiectivelor
- ✓ Păstrarea competitivității în piața de remunerare
- ✓ Promovarea transparenței privind remunerarea și criteriile de stabilire a acesteia
- ✓ Păstrarea unui echilibru just între indemnizația fixă și componenta variabilă a remunerației.

II.3 Comitete consultative

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitete consultative, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile Actului Constitutiv al societății, membrii acestora fiind numiți prin Decizie a Consiliului de Administrație.

Comitetul de Audit, Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Gestionare a Riscurilor sunt obligatorii, conform prevederilor legale în vigoare. Prin Actul Constitutiv, în conformitate cu art. 34 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/ 2011, 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.

Pentru dezvoltarea și menținerea unor bune practici de administrare a activității, la nivelul Consiliului de Administrație sunt constituite patru comitete care să îl asiste în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Aceste Comitete au rol consultativ, având reguli de organizare și funcționare, stabilite prin Regulamentul Intern al comitetelor consultative.

Comitetele consultative au în componența minim 2 (doi) administratori neexecutivi.

Fiecare Comitet consultativ este condus de către un președinte, numit din rândul membrilor acestuia. Cel puțin doi membri al fiecărui comitet consultativ trebuie să fie administrator neexecutiv independent. În cazul Comitetului de Audit și al Comitetului de Nominalizare și Remunerare, majoritatea membrilor trebuie să fie independenți.

Comitetele se întrunesc cel puțin de două ori pe an, sau ori de câte ori este necesar, din inițiativa Președintelui Comitetului, sau la solicitarea oricărui membru, 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 Comitetelor Consultative și prin mijloace de comunicare la distanță care să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, participarea efectivă a acestora la ședințe 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, în vederea realizării atribuțiilor ce intră în competența acestora.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor cerute poate beneficia, după caz, de asistență din partea unor experți independenți (de exemplu, dar fără a se limita la audituri, investigații anti-fraudă, analiză de piață și altele), pentru fundamentarea deciziilor Consiliului de Administrație.

Ședințele Comitetelor consultative sunt întrunite în mod statutar dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus 1 din numărul total de membri ai Comitetului, iar propunerile/ recomandările formulate către Consiliul de Administrație (pentru fundamentarea luării deciziilor acestuia) se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate.

La ședințe pot fi invitați și membrii conducerii societății și/sau alți specialiști, care pot contribui la soluționarea problemelor supuse examinării, după cum se consideră necesar.

Dupa analiza subiectelor supuse în atenția Comitetului consultativ/ Comitetelor consultative, de către conducerea executivă/ administrativă, după caz, se va întocmi o notă/ un raport către Consiliul de Administrație, cuprinzând mențiuni privind activitățile desfășurate (consultări, analize efectuate, etc). și propuneri, măsuri, recomandări, avizare, în funcție de situație. Raportul va fi prezentat Consiliului de Administrație în timp util, înaintea ședinței acestuia.

Mandatul membrilor Comitetelor consultative este valabil pe perioada în care aceștia au calitatea de administratori în cadrul Consiliului de Administrație și are aceeași durată cu cea a mandatului de administrator, de regulă de 4 ani. Mandatul de reprezentare al membrilor numiți în Comitetele consultative care și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit, dacă și mandatul de administrator este reînnoit. Încetarea calității de membru într-un Comitet are loc prin reconfigurarea structurii/componenței Comitetelor consultative, prin renunțare și în toate cazurile în care încetează mandatul de administrator.

În cazul vacanței unui loc în cadrul Comitetelor Consultative, este numit un nou membru din rândul administratorilor, cu respectarea prevederilor legale, respectiv orice modificare în structura nominală a administratorilor neexecutivi în Consiliul de Administrație va fi urmată de Decizia Consiliului de Administrație privind nominalizarea membrilor Comitetului consultativ, respectiv stabilirea / reconfigurarea componenței Comitetelor consultative.

Conducerea executivă a Societății va asigura accesul membrilor Comitetelor consultative la orice informații necesare îndeplinirii atribuțiilor ce le revin. Oricare administrator poate face parte din mai multe Comitete Consultative.

Membrii Comitetelor consultative au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul Societății. Toți membrii comitetelor, precum și invitații la ședințele acestora sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor

informațiilor obținute cu privire la documentele analizate, precum și să respecte regimul informațiilor clasificate, confidențiale și privilegiate.

Membrii Comitetelor trebuie să notifice președintele comitetului și ceilalți membri ai comitetului cu privire la orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni și să se abțină de la participarea la discuții și de la votul pentru adoptarea unei hotărâri privind chestiunea care dă naștere conflictului de interese respectiv.

Administratorii au obligația de a declara orice conflict de interese actual sau potențial la începerea ședințelor Comitetului și de a nu lua parte la nicio deliberare a Comitetului cu privire la operațiunile în legătură cu care conflictul respectiv de interese există.

Dacă o tranzacție în care un administrator are un conflict de interese actual sau potențial nu poate fi evitată, tranzacția sau raportul comercial cu Societatea vor fi abordate într-o manieră pe deplin transparentă.

Atribuțiile și responsabilitățile comitetelor consultative se stabilesc de către C.A.

La nivelul Consiliului de Administrație au fost constituite următoarele comitete consultative:

- Comitetul de Audit;
- Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- Comitetul de Gestionare a Riscurilor;
- Comitetul de Dezvoltare și pentru Relația cu Investitorii și cu Autoritățile.

Convocările pentru ședințele Comitetelor consultative sunt transmise de regulă cu 4-zile 3 zile înainte de data ședinței la solicitarea Președintelui Comitetului Consultativ și cuprind informații referitoare la ordinea de zi, data, ora și locul/ modalitatea de desfășurare (la sediul Societății, teleconferință, alt loc stabilit de comun acord, prin intermediul e-mailului). În funcție de subiectele abordate, Comitetele consultative se pot reuni în ședință comună.

II.3.1 Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este format din minim 3 (trei) administratori neexecutivi. Majoritatea membrilor Comitetului trebuie să fie administratori neexecutivi independenți, iar Președintele Comitetului va fi un administrator neexecutiv independent.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este un comitet permanent cu funcție consultativă, subordonat direct Consiliului de Administrație al Societății.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele atribuții principale:

- a) În domeniul activității de nominalizare:

În funcție de responsabilul desemnat de A.G.A. pentru organizarea procedurii de selecție a administratorilor (autoritatea publică tutelară sau Consiliul de Administrație), Consiliul coordonează procedura sau doar asistă autoritatea publică tutelară pe parcursul procesului în momentele prevăzute de legislație.

Astfel, Comitetul:

- a.1. asistă Consiliul de Administrație în stabilirea principiilor de selecție a candidaților pentru funcția de administrator;
- a.2. elaborează/contribuie la elaborarea planului de selecție, inclusiv a termenilor de referință pentru expertul independent, a profilului și matricei consiliului, a criteriilor de selecție a candidaților pentru funcția de administrator (în baza scrisorii de așteptări);
- a.3. realizează evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă și elaborează raportul pentru numirile finale prin care formulează propuneri către Consiliu.

Comitetul are un rol important în selecția directorilor a căror desemnare este responsabilitatea Consiliului de Administrație.

Astfel, Comitetul:

- a.4. stabilește și supune aprobării Consiliului procedura de selecție a directorilor;
- a.5. elaborează termenii de referință pentru expertul independent;
- a.6. stabilește criteriile de selecție pentru directori;
- a.7. coordonează procesul de selecție și elaborează documentele specifice cerute de legislația aplicabilă în colaborare cu expertul independent;
- a.8. realizează evaluarea finală a candidaților pentru funcția de directori în vederea numirii și încheierii contractului de mandat.
- a.9. elaborează forma și conținutul Contractelor de mandat ale administratorilor și directorilor cu contract de mandat și propune completarea/ modificarea acestora prin Acte Adiționale.

b) În domeniul activității de remunerare:

- b.1. formulează propuneri cu privire la orice politică în legătură cu remunerarea administratorilor și directorilor cu contract de mandat, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, inclusiv propuneri în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a indemnizației fixe și variabile convenite membrilor Consiliului de Administrație, cât și limitele generale ale remunerației directorilor cu contract de mandat, în vederea

avizării acestora de către Consiliul de Administrație și supunerii spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;

b.2. formulează propuneri privind remunerarea directorilor în limitele generale stabilite de A.G.A. și de lege;

b.3. elaborează și supune aprobării Consiliului o Politică privind remunerarea administratorilor și directorilor care va fi publicată pe site-ul societății;

b.4. elaborează un raport anual cu privire la remunerație și celelalte beneficii acordate administratorilor și directorilor ce va fi prezentat în cadrul ședinței A.G.A. în care se aprobă situațiile financiare anuale.

b.5. analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractele de Mandat ale administratorilor / directorilor.

c) În domeniul activității de evaluare:

c.1. asistă Președintele Consiliului în procesul de evaluare a performanțelor administratorilor;

c.2. asistă Președintele Consiliului în identificarea necesităților de pregătire și dezvoltare a administratorilor;

c.3. evaluează periodic sau cel puțin anual independența membrilor Consiliului;

c.4. propune Consiliului schimbări în structura comitetelor consultative când constată modificări în statutul administratorilor sau alte aspecte relevante;

c.5. asistă Consiliul în procesul de evaluare a performanțelor directorilor.

d) Alte atribuții și responsabilități:

d.1. înaintează trimestrial Consiliului de Administrație rapoarte asupra activității;

d.2. revizuieste periodic Regulamentul intern al comitetului și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație orice modificări pe care le consideră necesare;

d.3. autoevaluează anual propria performanță și pregătește un plan de activitate pentru anul următor, pe care îl va înainta Consiliului de Administrație, spre aprobare.

d.4. pentru îndeplinirea atribuțiilor cerute poate apela, dacă este cazul, la asistență din partea unor experți independenți.

d.5. analizează propuneri de modificare a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Societății;

d.6. alte atribuții prevăzute de lege.

II.3.2 Comitetul de audit

Comitetul de Audit este un comitet permanent și independent subordonat direct Consiliului de Administrație, având rolul de a-l asista în realizarea atribuțiilor pe linia auditului intern și în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul raportării financiare. De asemenea are și funcție consultativă în ceea ce privește strategia și politica Societății privind auditul intern și auditul financiar extern.

Comitetul de Audit este format din minim 3 (trei) administratori neexecutivi, majoritatea membrilor acestuia fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Președintele Comitetului de Audit trebuie să fie un administrator neexecutiv independent și nu trebuie să fie aceeași persoană cu Președintele Consiliului de Administrație.

Membrii Comitetului de Audit trebuie să aibă experiența corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor ce le revin și să dețină o înțelegere clară a rolului acestui comitet pentru exercitarea funcției de audit intern. Cel puțin un membru trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Principalele atribuții / responsabilități ale Comitetului de Audit sunt :

- formulează recomandări adresate Consiliului de Administrație privind strategia și politica societății în domeniul controlului intern, al auditului intern și auditului financiar;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- analizează propunerile conducerii executive privind numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia. Face recomandări cu privire la auditorul financiar extern urmând ca acestea să fie validate de C.A. și să fie supuse aprobării A.G.O.A.;
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern și de audit intern din cadrul societății;
- dezbate și avizează planurile multianuale și anuale pentru activitatea de audit public intern;
- avizează Carta auditului public intern;
- supraveghează activitatea desfășurată de auditorii interni și auditorii financiari;

- analizează și emite o opinie asupra recomandărilor formulate de auditorii interni;
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit financiar și, în special, prestarea de servicii suplimentare pentru CONPET S.A., în cazul în care i se solicită acest lucru;
- examinează cu ajutorul auditorilor financiari proiectul de situații financiare, precum și condițiile întocmirii acestora de către societate (pertinența principiilor, metodelor și standardelor contabile aplicate, precum și a procedurilor interne de colectare a informațiilor);
- asigură evaluarea calității auditului și a controlului intern și se asigură ca se iau măsurile necesare pentru a soluționa deficiențele identificate în activitatea de control și de conformitate, precum și a altor probleme identificate de auditori;
- primește rapoartele de audit public intern, analizează și avizează periodic constatările și recomandările auditului intern, precum și planurile pentru implementarea acestora;
- analizează și avizează documentele normative elaborate de auditorul intern înainte de a fi transmise spre aprobare;
- examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și propune Directorului General al societății /Consiliului de Administrație măsurile necesare;
- verifică conformitatea rapoartelor de audit public intern elaborate cu planul de audit aprobat la nivelul Societății;
- analizează și avizează Raportul anual al activității de audit public intern;
- avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern;
- verifică afirmațiile incluse în declarația privind conformarea/neconformarea cu prevederile Regulamentului de Guvernanță Corporativă referitoare la controlul intern managerial;
- se întâlnește cu auditorii interni și externi cel puțin o dată pe an și discută aspectele legate de procesele de audit și în mod particular orice deficiențe ale procedurilor de control intern;
- evaluează anual eficiența raportării financiare și controlului intern;
- examinează și verifică situațiile financiare consolidate anuale și interimare ale Societății și orice alte raportări de natură financiară, înainte ca acestea să fie transmise Consiliului de Administrație spre avizare/ aprobare;
- răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă Adunării Generale a Acționarilor prin intermediul Consiliului de Administrație auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din

Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;

- anterior încheierii oricărei tranzacții a Societății cu oricare dintre societățile cu care are relații strânse a carei valoare este egală cu sau mai mare de 5% din activele nete ale Societății (conform ultimului raport financiar), comitetul prezintă C.A. o opinie cu privire la aceasta;

- poate apela, dacă este cazul, la asistență din partea unor experți independenți pentru îndeplinirea atribuțiilor cerute.

II.3.3 Comitetul de Gestionare a Riscurilor

Comitetul de Gestionare a Riscurilor este constituit din minim 3 (trei) membri aleși dintre membrii Consiliului de Administrație.

Membrii Comitetului de Gestionare a Riscurilor trebuie să dispună de cunoștințe și expertiză corespunzătoare privind gestionarea riscurilor și apetitul la risc al societății. Aceștia trebuie să aibă acces adecvat la informații privind situația riscurilor companiei și, dacă este necesar și corespunzător, la funcția de administrare/ gestionare a riscurilor și la consultanță externă de specialitate.

Comitetul de Gestionare a Riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri Consiliului de Administrație.

Comitetul de Gestionare a Riscurilor împreună cu Consiliul de Administrație trebuie să stabilească natura, volumul, formatul și frecvența informarilor privind riscurile pe care urmează să le primească. Aceste informări trebuie să se refere la profilul de risc al societății, riscurile reziduale (evaluate în urma implementării măsurilor de control), analiza riscurilor materializate, după caz. Comitetul va întocmi un raport anual privind activitatea desfășurată potrivit atribuțiilor sale, care va cuprinde și recomandările formulate și adresate Consiliului de Administrație cu privire la activitatea de management al riscurilor.

Principalele atribuții/ responsabilități ale Comitetului de Gestionare a Riscurilor sunt :

- acordă consultanță Consiliului de Administrație cu privire la strategia de risc actuală și viitoare a societății.

- asigură informarea Consiliului de Administrație cu privire la strategia și politica societății privind gestionarea riscurilor, propune modificările necesare în urma revizuirilor efectuate;
- face propuneri și recomandări Consiliului de Administrație cu privire la indicatorii și parametrii utilizați pentru monitorizarea performanțelor privind managementul riscurilor societății, în concordanță cu cele mai bune practici aplicabile, inclusiv cu privire la sistemele și instrumentele de management al riscurilor utilizate în cadrul societății;
- verifică măsura în care strategiile de risc ale societății sunt adecvate contextului intern și extern;
- analizează informările anuale către Consiliul de Administrație privind monitorizarea performanțelor și gestionarea riscurilor, elaborate de Serviciul Sisteme de Management și Control Intern Managerial care asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și aprobate de Președintele Comisiei, face recomandări cu privire la măsurile pe care le poate adopta Consiliul de Administrație și monitorizează aplicarea respectivelor măsuri;
- analizează informările anuale către Consiliul de Administrație privind performanța Sistemului de management anti-mită întocmit de comisia care îndeplinește funcția de conformare anti-mită conform SR ISO 37001: 2017
- evaluează anual eficiența sistemului de management al riscului adoptat de Societate;
- evaluează gradul de eficiență a sistemului de management al riscului, din perspectiva asigurării că principalele riscuri (inclusiv cele referitoare la fraudă și conformare cu legislația și reglementările conexe) sunt corect identificate, administrate și raportate în concordanță cu planul de audit;
- asistă societatea în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea și dezvoltarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către C.A.;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor cerute poate apela, dacă este cazul, la asistență externă de specialitate pentru.

II.3.4 Comitetul de Dezvoltare și pentru Relația cu Investitorii și cu Autoritățile

Comitetul de Dezvoltare și pentru Relația cu Investitorii și cu Autoritățile este constituit din minim 3 (trei) membri aleși dintre membrii Consiliului de Administrație.

Comitetul de Dezvoltare și pentru Relația cu Investitorii și cu Autoritățile are atribuții de analizare, evaluare și elaborare de recomandări pentru Consiliul de Administrație, care au ca scop adoptarea de către C.A. a unor decizii bine fundamentate cu privire la strategiile de dezvoltare, modernizare, economico-financiară, precum și la stabilirea obiectivelor strategice ale Societății și modalitățile de atingere a acestora.

Este un comitet consultativ a cărui activitate constă în promovarea proiectelor Societății ce au ca scop consolidarea și creșterea performanțelor acesteia, în corelare cu strategia și obiectivele stabilite în cadrul Planului de Administrare.

Principalele atribuții/ responsabilități ale Comitetului de Dezvoltare și pentru Relația cu Investitorii și cu Autoritățile sunt:

- recomandă structura de finanțare și modul de mobilizare a resurselor în mod eficient și în concordanță cu planul de administrare;
- susține promovarea și creșterea vizibilității Societății în cadrul pieței de capital/ prezentarea raportărilor financiare într-un mod transparent;
- analizează constatările și sancțiunile aplicate de autoritățile cu drept de control financiar și fiscal asupra Societății;
- analizează materiale de prezentare a Societății ce vor fi utilizate în mediul extern;
- face propuneri privind strategia și direcțiile de abordare a relației cu investitorii;
- susține Consiliul de Administrație și conducerea executivă în vederea elaborării și actualizării strategiei de dezvoltare a Societății pe termen mediu / lung;
- formulează recomandări pentru propunerile conducerii executive cu impact strategic în dezvoltarea societății;
- elaborează propuneri privind eficientizarea activității în vederea dezvoltării Societății și analizează oportunitățile identificate;
- analizează structura programului de investiții (structura pe obiective și centralizată și lista de dotări și utilaje independente) și propunerile de modificare a acestuia, precum și încadrarea în prevederile B.V.C. și face recomandări către C.A., în funcție de situație;
- analizează programul de achiziții și propunerile de modificare a acestuia, precum și încadrarea în prevederile B.V.C. și face recomandări către C.A., în funcție de situație;
- analizează stadiul îndeplinirii programului anual de investiții și de achiziții, în vederea respectării termenelor de finalizare a obiectivelor și lucrărilor propuse;

- asistă conducerea executivă în demersurile efectuate către autoritățile de reglementare și de energie cu privire la aspectele de ordin tehnic, legislativ, etc. din activitatea acesteia;
- analizează propunerile cu privire la cadrul legislativ de reglementare care se înaintează către Consiliul de Administrație;
- poate reprezenta societatea în relația cu autoritățile de reglementare și de energie pentru îndeplinirea atribuțiilor cerute poate apela, dacă este cazul, la asistență externă de specialitate.

În realizarea atribuțiilor stabilite, Comitetele consultative pot să:

- solicite auditorilor interni/ externi, consilierilor externi, entităților din cadrul societății sau unor persoane externe, sfaturi sau asistență, dacă este cazul;
- solicite conducerii executive orice informații care le sunt necesare;
- organizeze întâlniri cu conducerea Societății, auditorii interni/ financiari sau consultanți externi de specialitate, în funcție de situație.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților, Comitetele consultative vor avea în vedere următoarele documente, fără însă a se limita la acestea:

- Planul de administrare aprobat de Consiliul de Administrație, incluzând și componenta de management elaborată de fiecare director cu contract de mandat;
- Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor;
- Programele anuale și multianuale aferente diverselor domenii ale Societății, aduse la cunoștința C.A.;
- Studii de fezabilitate sau documentații echivalente aferente proiectelor majore de investiții, puse la dispoziție de către Societate;
- Alte acte de reglementare aplicabile în funcție de competențele Comitetelor.

Notă: Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al Comitetelor Consultative se actualizează ori de câte ori este cazul.

II.4 Directorii

Consiliul de administrație va delega conducerea societății unuia sau mai multor Directori, numind pe unul dintre ei Director General. Directorul General poate fi numit dintre administratori, care devine astfel administrator executiv sau din afara Consiliului de Administrație. Conform legii, prin director se înțelege acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății prin decizie a Consiliului de Administrație și care încheie un contract de mandat cu Societatea, în conformitate cu prevederile legale aplicabile. Directorul general al “CONPET” S.A. reprezintă Societatea în relațiile cu terții și în justiție. Consiliul de Administrație reprezintă societatea în raporturile cu directorii cu contract de mandat.

II.4.1 Rolul și obligațiile Directorului General/Directorii cu contract de mandat

Directorul general/ Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive ale Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, rezervate de lege sau de Actul Constitutiv.

Astfel se asigură implementarea liniilor strategice aprobate de Consiliul de Administrație privind dezvoltarea societății, administrarea și controlul riscurilor asociate activității acesteia. Responsabilitățile Directorului General/ Directorilor cu contract de mandat, precum și competențele de aprobare ale unor activități/operațiuni specifice activității societății sunt detaliate în Actul Constitutiv și în Contractul de mandat, completate cu prevederile legislative aplicabile.

Directorul General furnizează Consiliului de Administrație, în mod regulat și cuprinzător, informații detaliate cu privire la toate aspectele importante ale activității societății. În plus, orice eveniment de importanță majoră este comunicat imediat Consiliului de Administrație. De asemenea, orice membru al Consiliului de Administrație poate solicita directorului general sau salariaților cu funcții de conducere din cadrul CONPET informații cu privire la activitatea Societății.

Nu pot fi delegate Directorului General / Directorilor cu contract de mandat atribuțiile primite de Consiliul de Administrație de la Adunarea Generală a Acționarilor.

Directorul general/ Directorii cu contract de mandat au următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea și gestionarea afacerilor societății și răspunde de desfășurarea activității acesteia atât pentru atribuțiile directe cât și pentru cele încredințate de către Consiliul de Administrație;

b) întocmește proiectul de raport anual, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și al programului de activitate și le prezintă consiliului de administrație;

c) respectă obligațiile de raportare stabilite prin reglementările în vigoare privind piața de capital și cu prevederile O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu celelalte prevederi legale aplicabile;

d) elaborează strategiile și politicile de dezvoltare și de marketing ale societății și le supune spre aprobare consiliului de administrație; aplică strategia, politicile de dezvoltare și de marketing ale societății, stabilite de Consiliul de Administrație;

e) întocmește proiecte și planuri de afaceri și le prezintă consiliului de administrație spre aprobare;

f) elaborează regulamentul de organizare și funcționare al societății, proiectul de structură organizatorică și structura de personal a societății și le prezintă consiliului de administrație spre aprobare;

g) organizează, coordonează și ia toate măsurile care se impun pentru punerea în practică a strategiilor și politicilor aprobate de către consiliul de administrație; aprobă documentele cu caracter de norme și regulamentele care reglementează activitățile societății;

h) Directorul General angajează/ numește/ destituie/ promovează/ suspendă/ concediază, după caz, în condițiile legii, personalul societății și îi stabilește drepturile și obligațiile;

i) Directorul General negociază contractele individuale de muncă ale salariaților;

j) stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile prin fișa postului, pentru posturile din structura organizatorică aflate în directă subordonare;

k) asigură încadrarea în fondul de salarii din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, în condițiile realizării indicatorilor de productivitate;

l) asigură monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al societății, pe domeniile lor de competență;

m) stabilește obiectivele și criteriile de performanță pentru salariații cu funcții de conducere, urmărește gradul de îndeplinire a acestora și evaluează activitatea acestora privind îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

n) nu au voie să divulge datele și informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății, precum și informațiile privind 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 de legislația incidentă.

o) prezintă Consiliului de Administrație, lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate;

p) au drept de semnătură și specimen de semnătură în bancă și decid cu privire la operațiunile de încasări și plăți ale societății, aceste atribuții putând fi delegate, în cazul imposibilității exercitării atribuțiilor, altor persoane din cadrul societății, prin decizia consiliului de administrație, C.A. fiind cel care numește persoanele cu drept de semnătură I și II și înlocuitorii acestora;

q) înștiințează consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;

r) Directorul General negociază și încheie pentru și în numele societății Contractul Colectiv de Muncă, conform mandatului dat de către Consiliul de Administrație și în forma convenită urmare negocierilor între părți;

s) Directorul General reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție;

t) Directorul General încheie acte juridice, în numele și pe seama "CONPET" S.A., în condițiile legii și în conformitate cu prevederile contractului de mandat și ale împuternicirilor acordate prin decizia consiliului de administrație;

u) Directorul General încheie contracte de vânzare și cumpărare de bunuri, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile contractului de mandat și ale împuternicirilor acordate prin decizia consiliului de administrație;

v) poate împuternici directorii sau orice angajat să exercite orice atribuții din sfera sa de competență, atât în ceea ce privește activitatea societății cât referitor la reprezentarea în relația cu diverse autorități, instituții publice, persoane fizice sau juridice, în justiție, etc., după caz;

w) Directorul General semnează procesele-verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/ scoatere din uz a obiectelor de inventar/ declarare a bunurilor materiale, în cazul în care i se delegă aceasta competență de către consiliul de administrație.

x) avizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație potrivit domeniului de competență;

y) Directorul General organizează și conduce un Comitet Director Executiv format din directorii cu contract de mandat. 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.

z) oricare dintre administratori poate solicita Directorului General/ Directorilor informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul General/ Directorii are obligația de a informa Consiliul de Administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

II.4.2 Numirea si remunerarea Directorului General/Directorilor cu contract de mandat

Directorul General/Directorii cu contract de mandat sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare, dintre membrii C.A. sau din afara C.A. în urma unei proceduri de selecție. Consiliul de Administrație 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.

Consiliul de Administrație sau, dupa caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanța în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Consiliul de Administrație stabilește remunerația directorilor cu contract de mandat ale cărei limite generale sunt fixate de adunarea generală ordinară a acționarilor prin Politica de remunerare. Stabilește obiectivele și criteriile de performanță ale directorilor cu contract de mandat și ia act, periodic, asupra gradului de îndeplinire a acestora; aprobă gradul global de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță ale directorilor cu contract de mandat, pentru anul anterior, corelat cu situațiile financiare ale exercițiului financiar respectiv.

II.5 Codul de etica și integritate

În conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificări și completări și în cadrul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial elaborat în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și în corelare cu prevederile legislative privind Strategia Națională Anticorupție, având în vedere necesitatea construirii unei culturi a integrității în cadrul Conpet S.A., a fost

elaborat un Cod de etică și integritate care se actualizează/ revizuieste periodic, în funcție de necesități cu scopul obținerii unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului și valorilor corporative ale societății.

Furnizând un model de ținută, Codul de etică și de integritate al Conpet S.A. reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere etic la nivelul societății și al partenerilor de afaceri /colaboratorilor, care stabilește principii și reguli de comportament care trebuie aplicate și respectate atât de către administratorii, directorii cu contract de mandat și salariații societății, cât și de partenerii de afaceri /colaboratorii în relațiile care au loc între aceștia.

Principiile detaliate în cadrul Codului nu sunt exhaustive, dar exprimă îndeajuns de mult pentru a forma o orientare morală pentru orice angajat /partener care trebuie să ia o decizie sau trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu /colaborare ținând cont de faptul că societatea Conpet S.A. are atribuții importante într-un domeniu de interes național, regional și local, iar menținerea reputației este o prioritate importantă.

De asemenea, în Codul de etică și integritate sunt cuprinse reguli și obligații clare care vin să sprijine implementarea măsurilor /standardelor de integritate impuse la nivel național privind prevenirea și combaterea corupției, referitoare la: consilierul de etică și integritate, declararea averilor și intereselor, declararea conflictului de interese, incompatibilităților și pantouflage-ului, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, funcții sensibile, evaluarea riscurilor la corupție și a incidentelor de integritate identificate, precum și reguli de relaționare cu: acționarii privitoare la tratamentul egal și la informațiile privilegiate; cu autoritățile, partenerii de afaceri și cu comunitatea bazate pe principii de integritate, imparțialitate, nediscriminare și transparență.

Necesitatea unui astfel de cod pornește de la premisa că, dacă o societate asigură funcționarea eficientă a promovării unui comportament etic, determinând schimbare atitudinală în rândul personalului său, atunci acest sistem poate să limiteze încălcări legislative, conflictele interne, furturile din bunurile companiei și fraudele, utilizarea resurselor societății în alte scopuri decât cele pentru care sunt acolo, utilizarea imaginii acesteia în beneficiul personal al angajaților sau sabotarea intereselor societății prin conduita necorespunzătoare a angajaților în raport cu clienții sau partenerii de afaceri, respectiv corupția etc., toate acestea putând aduce prejudicii importante societății. Funcționarea unui astfel de sistem contribuie la întărirea sistemului de integritate intern și a sentimentului de siguranță al angajatului, la identificarea acestuia cu valorile societății, deci la o performanță mai mare, care în cele din urmă se poate traduce în profit mai mare.

Abaterile de la valorile societății vor fi sancționate conform legislației în vigoare și prevederilor din Regulamentul intern al CONPET S.A. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod. Codul de etică și integritate are caracter obligatoriu și se aplica în toate structurile CONPET S.A.

III. Transparența, raportare financiară, controlul intern și administrarea riscului

III.1 Transparența

Ca societate ce activează într-un mediu concurențial de o deosebită însemnatate pentru economia națională, CONPET S.A. urmărește să atingă echilibrul adecvat între informațiile de natură confidențială și cele de interes public.

În scopul asigurării transparenței și accesului la informație al tuturor părților interesate, CONPET asigură diseminarea informațiilor relevante prin transmiterea de rapoarte periodice și continue, care cuprind aspectele principale ale politicii sale de guvernare corporativă, situațiile financiare, precum și orice eveniment important referitor la Societate. În acest sens, CONPET asigură inclusiv o protecție a acționarilor minoritari împotriva eventualelor acțiunilor abuzive și în interesul acționarilor semnificativi ce acționează fie direct, fie indirect.

Fiind o societate admisă la tranzacționare, la categoria PREMIUM, CONPET se supune în mod continuu cerințelor de raportare și informare impuse de instituțiile pieței de capital, realizând raportări financiare în conformitate cu cele mai înalte standarde contabile - Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), transpuse în legislația națională prin O.M.F.P. nr. 2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, aplicabile societăților comerciale ale căror valori mobiliare sunt admise la tranzacționare pe o piață reglementată.

Pe website-ul www.conpet.ro, orice investitor poate accesa cu ușurință informații despre: strategia Societății, informații de interes public și evenimente, guvernare corporativă, drepturile acționarilor, rapoarte și prezentări etc. Informațiile mai sus menționate se găsesc atât în limba română, cât și în limba engleză. De asemenea, CONPET are înființată o entitate dedicată relației cu investitorii.

III.2 Raportarea financiară

CONPET S.A. pregătește și diseminează raportări financiare conform IFRS (Standardele Internaționale de Raportare Financiară). Societatea întocmește situații financiare anuale, precum și situații financiare intermediare periodice care sunt puse la dispoziția tuturor celor interesați prin intermediul B.V.B. și al site-ului propriu.

Situațiile financiare anuale sunt examinate de către auditorul financiar numit de către A.G.O.A., în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Comitetul de audit analizează propunerile conducerii executive privind numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia. Face recomandări cu privire la auditorul financiar extern urmând ca acestea să fie validate de C.A. și să fie supuse aprobării A.G.O.A. De asemenea, verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit financiar și, în special, prestarea de servicii suplimentare pentru CONPET S.A., în cazul în care i se solicită acest lucru.

Pentru informarea acționarilor și investitorilor, CONPET realizează la început de an un calendar al raportărilor financiare pe care îl comunică Bursei de Valori București și Autorității de Supraveghere Financiară.

CONPET promovează pe parcursul anului întâlniri cu investitori, analiști financiari, intermediari (case de brokeraj), în scopul prezentării de analize financiare, necesare deciziei de investiție.

III.3 Sistemul de gestiune a riscului și control intern

Managementul riscului este o parte esențială a managementului strategic al oricărei organizații, fiind procesul prin care organizațiile abordează metodic riscurile legate de activitățile lor. Această abordare crește probabilitatea de succes și reduce atât probabilitatea de eșec cât și nivelul de incertitudine asociat cu atingerea obiectivelor organizației.

În cadrul CONPET S.A. managementul riscului este o componentă esențială în prioritizarea proiectelor, acțiunilor și investițiilor. Managementul societății este preocupat și responsabil pentru stabilirea și aprobarea politicilor, alinierea obiectivelor aferente managementului riscului cu obiectivele și strategiile societății și alocarea resurselor necesare.

Prin “Politica de gestionare a riscurilor”, managementul de vârf al societății CONPET S.A. se angajează:

- Să dezvolte o cultură a abordării bazate pe risc în toate procesele și deciziile sale și să încurajeze raportarea imediată a oricăror riscuri noi identificate de către orice angajat
 - Să stabilească, să mențină și să documenteze metode adecvate de evaluare a riscurilor, să planifice și să monitorizeze măsurile de control al riscurilor semnificative
 - Să aloce resurse necesare pentru managementul riscurilor, respectiv resurse pentru formarea/ instruirea/ conștientizarea personalului și resurse pentru implementarea măsurilor aprobate pentru tratarea riscurilor
 - Să stabilească responsabilități clare ale personalului implicat în managementul riscurilor
 - Să raporteze sistematic către părțile interesate date relevante privind gestionarea riscurilor.
- CONPET are ca principal obiectiv asigurarea funcționării în condiții de siguranță și stabilitate, cu îndeplinirea cerințelor tuturor părților interesate.

În cadrul CONPET S.A. este implementat și certificat sistemul de management integrat, în conformitate cu cerințele standardelor internaționale de management (adoptate și în România) astfel:

- sistemul de management al calității (conform ISO 9001);
- sistemul de management al mediului (conform ISO 14001);
- sistemul de management al securității și sănătății în munca (conform ISO 45001);
- sistemul de management al energiei (conform ISO 50001);
- sistemul de management anti-mită (conform ISO 37001).

În CONPET a fost implementat și Sistemul de management al siguranței feroviare, în conformitate cu reglementările legale naționale și europene de referință. Domeniul de aplicare al acestui sistem cuprinde rampele CF în care CONPET S.A. efectuează operațiuni de manevră feroviară.

De asemenea, societatea CONPET S.A., definită ca entitate publică în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018, aplică Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin reglementarea menționată.

Conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, este numită prin decizie a Directorului General Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial. Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare.

Toate aceste sisteme de management au ca cerință comună abordarea procesuală pe baza de risc.

În organizația CONPET S.A. documentele procesului „Managementul riscurilor” (fișa procesului, diagrama de flux, procedura de sistem) descriu succesiunea de activități, modul de desfășurare a acestora, obiectivele și indicatorii prin care se monitorizează eficacitatea procesului, precum și responsabilitățile aferente.

Procedura de sistem „Managementul riscurilor”, cod PS-MI-18 stabilește metodologia de identificare, analiză și gestionare a riscurilor privind realizarea obiectivelor generale ale organizației și obiectivelor specifice la nivelul tuturor entităților, precum și a riscurilor asociate obiectivelor proceselor, contextului organizației, aspectelor semnificative de mediu și obligațiilor de conformare. Tratarea riscurilor semnificative se face prin stabilirea și implementarea de măsuri menite să prevină sau să reducă efectele în cazul materializării riscurilor.

Anual, se analizează și raportează stadiul implementării măsurilor de control al riscurilor, se identifică și se gestionează riscuri noi, actualizându-se Registrul riscurilor la nivel CONPET.

În CONPET, profilul de risc, limita de toleranță la risc, respectiv apetitul la risc al organizației se analizează și avizează anual de către Comisia de monitorizare și se aprobă de Directorul General.

Comisia de monitorizare analizează anual, în vederea aprobării de către Președintele acesteia, informarea privind monitorizarea performanțelor și desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor. Informarea se prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație.

IV. Drepturile deținătorilor de instrumente financiare emise de CONPET S.A.

Acțiunile Societății sunt nominative, cuprind toate elementele prevăzute de lege, sunt emise în forma dematerializată și sunt înregistrate în registrul acționarilor, iar evidența acestora este ținută de S.C. Depozitarul Central S.A. București. Toate acțiunile sunt de o valoare egală și conferă posesorilor drepturi și obligații egale, în conformitate cu actul constitutiv și legislația aplicabilă.

Fiecare acțiune subscrisă și platită, potrivit legii conferă deținătorului dreptul la un vot în adunarea generală a acționarilor, dreptul de a alege și de a fi ales în organele de conducere, dreptul de a participa la distribuirea dividendelor conform prevederilor actului constitutiv și dispozițiilor legale, precum și alte drepturi prevăzute de lege și de actul constitutiv.

La adunare pot participa și vota numai acționarii înscrși la data de referință, personal sau prin reprezentanți, în baza unei împuterniciri speciale sau generale, conform dispozițiilor legale. Acționarii pot vota și prin corespondență (prin utilizarea formularului de vot prin corespondență) precum și prin mijloace electronice, în conformitate cu prevederile aplicabile.

Societatea asigură accesul echitabil al acționarilor la informații relevante (convocări A.G.A., calendarul financiar, rapoarte curente, situații financiare ale societății, materialele de sedință pentru A.G.A. ș.a.) prin publicarea lor pe website-ul propriu (www.conpet.ro) și pe website-urile B.V.B. și A.S.F., contribuind astfel la informarea transparentă și echitabilă a acționarilor în vederea permiterii exercitării depline a drepturilor acționarilor. De asemenea, pe site-ul Societății există o secțiune în care sunt prezentate informațiile privind drepturile acționarilor, respectiv regulile de participare la A.G.A.

Fiecare acționar poate adresa consiliului de administrație, întrebări în scris, referitoare la activitatea societății, înaintea datei de desfășurare a adunării generale, în termenul indicat în convocatorul adunării generale, urmând a i se răspunde în cadrul adunării.

Drepturile și obligațiile acționarilor sunt prezentate în Actul Constitutiv, principalele drepturi ale acestora fiind: dreptul de a fi informați; de a alege și de a fi aleși în organele de conducere ale societății; de a revoca membrii Consiliului de Administrație; dreptul acționarilor care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social de a convoca A.G.A. și de a solicita introducerea de noi puncte pe ordinea de zi a unei Adunări Generale a Acționarilor sau de a prezenta proiecte de hotărâri privind punctele înscrise pe ordinea de zi; dreptul de a participa la distribuirea dividendelor conform prevederilor și dispozițiilor legale, precum și alte drepturi prevăzute de lege și de actul constitutiv.

Deținerea de acțiuni implică adeziunea de drept la actul constitutiv. Drepturile și obligațiile aferente calității de proprietar asupra acțiunii urmează regimul juridic al acțiunilor în cazul trecerii lor în proprietatea altor persoane. În cazul emisiunii de noi acțiuni, acționarii existenți au drept de preferință la subscriere, în condițiile legii.

Acționarii au dreptul la o corectă și completă informare în adunarea generală a acționarilor asupra situației societății.

V. Conflictul de interese și tranzacțiile cu persoane implicate (“tranzacțiile cu sine”)

Consiliul de Administrație și Directorul General vor adopta soluții operaționale corespunzătoare pentru a facilita identificarea și soluționarea adecvată a situațiilor în care un administrator/director are un interes material sau de orice altă natură în nume propriu sau în numele unor terți.

Membrii Consiliului de Administrație și Directorul General își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății. 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. Decizia de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății.

Fiecare membru al Comitetelor trebuie să asigure confidențialitatea strictă a tuturor informațiilor pe care acesta le primește pe durata îndeplinirii atribuțiilor acestuia și trebuie să păstreze cu strictețe confidențialitatea tuturor acestor informații, în măsura în care acestea nu au fost făcute cunoscute publicului în alt mod.

Administratorii au o obligație de loialitate față de Societate și se vor asigura să evite conflictele de interese, definite ca fiind situațiile în care interesele lor personale sau profesionale fac dificilă luarea unor măsuri obiective în interesul Societății și al acționarilor și îndeplinirea rolului lor de Administrator.

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 această operațiune. Aceeași 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 afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Aceste interdicții 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, de acțiuni sau obligațiuni ale societății;
- acordarea de către administrator sau de către directorul general sau de persoanele menționate a unui împrumut ori constituirea unei garanții în favoarea societății;

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 oricăror 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. Aceste prevederi sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați

soțul sau soția, rudele ori afinii 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 cota de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris.

Prevederile menționate nu se aplică:

- a) în cazul operațiunilor a căror valoare exigibilă cumulată este inferioară echivalentului în lei al sumei de 5.000 de euro;
- b) în cazul în care operațiunea este încheiată de societate în condițiile exercitării curente a activității sale, iar clauzele operațiunii nu sunt mai favorabile persoanelor sus menționate;
- c) decât cele pe care, în mod obișnuit, societatea le practică față de terțe persoane;

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.

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.

Fiecare membru al Consiliului de Administrație se asigură de evitarea unui conflict de interese direct sau indirect cu Societatea, iar în cazul apariției unui astfel de conflict se va abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În vederea asigurării corectitudinii procedurale a tranzacțiilor cu părțile implicate, membrii Consiliului de Administrație apelează la următoarele criterii, dar fără a se limita doar la acestea:

- păstrarea competenței C.A. sau A.G.A., după caz, de a aproba cele mai importante tranzacții;
- solicitarea unei opinii prealabile asupra celor mai importante tranzacții din partea structurilor de control intern;
- încredințarea negocierilor, referitoare la aceste tranzacții, unuia sau mai multor administratori independenți sau administratorilor care nu au legături cu părțile implicate respective;
- recurgerea la experți independenți.

VI. Regimul informației corporative

Consiliul de Administrație stabilește politica corporativă de diseminare a informațiilor, respectând legislația în vigoare și Actul Constitutiv al societății. Aceasta politică trebuie să garanteze accesul egal la informație al acționarilor, investitorilor și nu trebuie să permită abuzuri privind informațiile confidențiale, sau informațiile despre “tranzacțiile cu sine”.

Societatea va asigura un circuit corect al informației corporative, acordând o importanță specială informației care poate influența evoluția prețului de piață al valorilor mobiliare emise de acesta.

Membrii Consiliului de Administrație și Directorul General sunt obligați să nu divulge datele și informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății, precum și informațiile privind 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 de legislația incidentă.

VII. Responsabilitatea socială și de mediu a emitentului

Responsabilitatea socială și corporativă (RSC) reprezintă angajamentul permanent al societății CONPET pentru un comportament etic care include preocupări sociale și de mediu în activitatea sa de afaceri și în contactele cu alte părți din societate. Scopul este de a contribui la o dezvoltare economică care susține îmbunătățirea calității vieții atât pentru resursele umane proprii cât și pentru comunitatea din care face parte.

CONPET S.A. este o companie cu o tradiție de peste 120 de ani în transportul țițeiului prin conducte în România, care desfășoară o activitate de importanță strategică, cu însemnătate deosebită pentru securitatea energetică și economia țării. Prin urmare, CONPET înțelege rolul important pe care îl are activitatea sa, precum și contribuția pe care trebuie să o aibă la dezvoltarea unei societăți românești durabile și performante.

Responsabilitatea socială corporativă este parte integrantă a viziunii și strategiei CONPET, iar respectul față de oameni, responsabilitatea față de mediul înconjurător și implicarea în viața comunității sunt valori esențiale și priorități majore pentru companie.

CONPET și-a asumat angajamente ferme cu privire la protecția mediului înconjurător, prin optimizarea performanțelor sale în activitatea de protecție a mediului, prevenirea poluării, utilizarea eficientă a energiei, a resurselor naturale și a materiilor prime. La acestea se adaugă informarea și

conștientizarea salariaților proprii, precum și a comunității cu privire la importanța și necesitatea respectării reglementărilor și a recomandărilor ce vizează protejarea mediului.

Consecvență principiilor dezvoltării durabile, CONPET utilizează instrumentele specifice unei economii moderne, instrumente oferite de menținerea și îmbunătățirea continuă a eficienței Sistemului de Management Integrat: Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate, a Sistemului de Management al Energiei a standardelor cuprinse în Codul controlului intern managerial, precum și de menținere și de îmbunătățire a Sistemului de Management al Siguranței Feroviare conform reglementărilor naționale și ale Uniunii Europene.

Acțiunile pe care CONPET le întreprinde în domeniul CSR vizează atât dimensiunea internă, care are ca scop asigurarea unui mediu de lucru sigur și sănătos, îmbunătățirea calității vieții angajaților la locul de muncă și în afara acestuia, precum și dimensiunea externă, cea a relației companiei cu părți interesate, care își propune susținerea dezvoltării sociale a comunităților în cadrul cărora își desfășoară activitatea.

CONPET s-a angajat să practice un comportament etic, integru și onest în derularea activităților sale și în relația cu părțile interesate și să asigure aderarea angajaților săi la o conduită și etică profesională, în acord cu valorile și cultura sa organizațională.

Conștientă de statutul său de companie cu experiență în sectorul petrolier, CONPET și-a propus să-și aducă propria contribuție societății, printr-o atitudine implicată față de solicitările primite, care se materializează prin împărtășirea cunoștințelor și alocarea de resurse financiare pentru susținerea nevoilor, proiectelor și dezvoltării comunității.

Astfel, societatea sprijină, prin acțiuni de sponsorizare, proiecte cu tradiție sau cu un impact important și de durată asupra comunității, dar și solicitări de mai mică anvergură care vizează idei, acțiuni sau performanțe individuale.

CONPET urmărește ca sponsorizările destinate susținerii unor proiecte și evenimente derulate de organizații non-profit să fie cât mai eficiente din punct de vedere social, iar ajutorul financiar acordat să constituie un sprijin decisiv pentru oameni.

De asemenea, având în vedere vasta experiență profesională în domeniul său de activitate, CONPET și-a asumat responsabilitatea de a participa la formarea tinerei generații de profesioniști din sectorul petrolier, domeniul economic și alte domenii tehnice, prin acțiuni de colaborare cu instituții de învățământ liceal și superior, inclusiv stagii de practică ale elevilor/studentilor.

Guvernare corporativă impune principiile etice și responsabilitatea socială (Corporate Social Responsibility), dar toate regulile și procedurile pe care le promovează au ca scop comun creșterea valorii Societății.

VIII. Referințe

Regulamentul de Guvernanță Corporativă va fi revizuit, de câte ori se impune, independent de modificarea sistemului de administrare adoptat de către Societate. Actualizarea va fi realizată prin prisma evoluției cadrului legislativ din domeniu, acesta urmând a fi adaptat pentru a include modificările legislative și pentru a fi în concordanță cu cele mai noi standarde internaționale și cele mai bune practici în materia guvernanței corporative.

CONPET S.A. aderă la Codul de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București și aplică recomandările acestui cod, conform Declarației privind conformarea sau neconformarea cu prevederile Codului de Guvernanță Corporativă. Declarația menționată se include în raportul anual, aceasta fiind obligatorie pentru societățile listate la B.V.B. În caz de neconformare cu prevederile Codului de Guvernanță Corporativă al B.V.B., CONPET S.A. va oferi explicațiile necesare.

Referințe:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanță corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață;
- Regulamentul A.S.F. nr. 5/2018 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață;
- Codul de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București;
- Compendiu de bune practici de guvernanță corporativă emis de Bursa de Valori București;
- Politici și regulamente adoptate la nivelul CONPET S.A. (Codul de Etică și Integritate, R.O.F. al Consiliului de Administrație, R.O.F. CONPET, R.I.O.F. al Comitetelor consultative, Politica de remunerare etc.)

Listă de abrevieri

Emitentul, Compania sau Societatea – CONPET S.A. Ploiești
A.G.A. - Adunarea Generală a Acționarilor
A.G.O.A. - Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor
A.G.E.A. - Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor
A.S.F. - Autoritatea de Supraveghere Financiară
B.V.B. - Bursa de Valori București
C.A. - Consiliul de Administrație
R.G.C. - Regulament de Guvernanță Corporativă
R.O.F. - Regulament de Organizare și Funcționare
R.I.O.F. - Regulament Intern de Organizare și Funcționare

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
al CONPET S.A. Ploiești
FLORIN GEORGHIU

