



**REGULAMENT INTERN AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
AL S.N.G.N. ROMGAZ S.A.**



Februarie 2019

**ROMGAZ**

Cuprins

PREAMBUL .....	3
ARTICOL 1 DEFINIREA UNOR TERMENI/EXPRESII:.....	3
ARTICOL 2. STRUCTURA ȘI MATRICEA DE COMPETENȚE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	3
ARTICOL 3. EVALUAREA INDEPENDENȚEI ȘI DECLARAȚIILE ADMINISTRATORILOR .....	4
ARTICOL 4 EVIDENȚA DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR LEGATE DE ADMINISTRATORI.....	5
ARTICOL 5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORILOR .....	5
ARTICOL 6 COMPETENȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	6
ARTICOL 7 CONVOCAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....	7
ARTICOL 8 CONVOCATORUL ȘEDINȚEI .....	8
ARTICOL 9 MATERIALELE AFERENTE PUNCTELOR DE PE ORDINEA DE ZI A ȘEDINȚELOR .....	8
ARTICOL 10 DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....	11
ARTICOL 11 DECIZIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....	12
ARTICOL 12 PROCESUL – VERBAL DE ȘEDINȚĂ ȘI HOTĂRĂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ..	12
ARTICOL 13 CONFLICTUL DE INTERESE .....	13
ARTICOL 14 COMITETELE CONSULTATIVE.....	13
ARTICOL 15 SECRETARUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	13
ARTICOL 16 EVALUAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI A COMITETELOR CONSULTATIVE .....	14
ARTICOL 17 PREGĂTIREA ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A ADMINISTRATORILOR .....	14
ARTICOL 18 PREVEDERI FINALE .....	14

## Preambul

Scopul prezentului regulament este de a reglementa statutul administratorilor, precum și funcționarea Consiliului de Administrație al SNGN ROMGAZ SA, într-un cadru organizat și eficient.

## Articol 1 Definierea unor termeni/expresii:

În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a) **conducere executivă** - directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație;
- b) **conflict de interes** - situația în care interesele personale sau profesionale ale administratorilor fac dificilă luarea unor măsuri obiective în interesul Societății și al acționarilor și îndeplinirea mandatului de administrator;
- c) **compartiment** - denumire generică pentru departament, direcție, serviciu, birou sau orice altă structură organizatorică;
- d) **director** - persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație, și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat. Termenul de "director" include și pe Directorul General, însă nu include și pe directorul/directorii executivi;
- e) **director executiv** - persoana către care a fost delegată conducerea uneia sau mai multor entități organizatorice (sucursală, divizie, departament, direcție, serviciu, birou, ș.a.m.d), de către directorul/directorii Societății, și care are încheiat cu Societatea un contract de muncă;
- f) **prevedere/reglementare legală** - orice regulă prevăzută printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României - Partea a I - a;
- g) **reglementare internă** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al SNGN ROMGAZ SA;
- h) **operațiune** - operațiunea juridică sau materială realizată de SNGN ROMGAZ SA sau de o terță persoană fizică sau juridică și care produce sau poate produce efecte, inclusiv de natură patrimonială, față de SNGN ROMGAZ SA;
- i) **operațiune juridică** - încheierea, modificarea, executarea și/sau desființarea unui act juridic;
- j) **operațiune materială** - acțiune sau proces de muncă specific domeniului management, tehnic, economic, marketing, precum și de orice altă natură, cu excepția celor specifice domeniului juridic;
- k) **opinie separată** – opinie exprimată de un administrator care a votat împotriva unei decizii a Consiliului de Administrație și prin care își motivează votul împotriva acelei decizii a Consiliului de Administrație;
- l) **organ de conducere corporativ** - Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație sau directorul/directorii Societății;
- m) **pagina de internet a Societății** – [www.romgaz.ro](http://www.romgaz.ro);
- n) **SNGN ROMGAZ SA** sau **Societatea** - Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA.

## Articol 2. Structura și matricea de competențe a Consiliului de Administrație

- (1) SNGN ROMGAZ SA este administrată, în sistem unitar, de un consiliu de administrație alcătuit din 7 administratori.
- (2) Administratorii sunt aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, potrivit prevederilor legale aplicabile întreprinderilor publice.

- (3) Consiliul de Administrație va aproba, la propunerea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, matricea de competențe profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație și criteriile de selecție a candidaților pentru funcția de administrator pe care le va aplica pentru selecția administratorilor și/sau pe care le recomandă acționarilor pentru selecția administratorilor.
- (4) Matricea de competențe profesionale a membrilor Consiliului de Administrație și criteriile de selecție a candidaților nominalizați pentru numirea/alegerea ca administratori vor fi publicate pe pagina de internet a Societății, prin grija Secretarului Consiliului de Administrație.

### **Articol 3. Evaluarea independenței și declarațiile administratorilor**

- (1) Criteriile pe baza cărora se va evalua independența administratorilor sunt cele prevăzute de Codul de Governanță Corporativă al SNGN ROMGAZ SA (Codul de Governanță Corporativă).
- (2) Persoana care a fost numită ca administrator va transmite, către Secretarul Consiliului de Administrație, în termen de 5 zile, de la data acceptării mandatului de administrator, o declarație prin care își va declara statutul de independent sau de neindependent, indicând elementele în baza cărora se consideră că este independent/neindependent din punct de vedere al caracterului și judecății sale și al criteriilor prevăzute de Codul de Governanță Corporativă.
- (3) Fiecare administrator va transmite, către Secretarul Consiliului de Administrație, o nouă declarație prin care își va declara independența sau neindependența, la solicitarea Președintelui Consiliului de Administrație sau, din oficiu, ori de câte ori apar schimbări în statutul personal, în raport de conținutul ultimei declarații de independență/neindependență.
- (4) Termenul de transmitere a declarațiilor prevăzute la alin. (3) este de 10 zile, de la data solicitării Președintelui sau, după caz, de la data apariției oricărei schimbări în statutul personal al administratorilor, față de conținutul ultimei declarații de independență/neindependență.
- (5) În termen de 5 zile, de la data acceptării mandatului, fiecare administrator va transmite Secretarului Consiliului de Administrație, o declarație prin care va confirma/infirma existența oricărui raport juridic cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând peste 5% din toate drepturile de vot, din cadrul Adunării Generale a Acționarilor SNGN ROMGAZ SA. În continuare, fiecare administrator va transmite, către Secretarul Consiliului de Administrație, la solicitarea Președintelui sau, din oficiu, ori de câte ori va fi necesar, o nouă declarație privind apariția oricărui raport juridic cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând peste 5% din toate drepturile de vot, din cadrul Adunării Generale a Acționarilor SNGN ROMGAZ SA, în termen de 15 zile, de la data nașterii raportului juridic.
- (6) În termen de 30 de zile, de la data alegerii și de la data încetării mandatului, fiecare administrator va transmite Secretarului Consiliului de Administrație o declarație de avere și o declarație de interese, întocmite potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice. În plus, până la încetarea mandatului, fiecare administrator va actualiza anual declarația de avere și declarația de interese, prin depunerea unei noi declarații de avere și declarații de interese, până în data de 15 iunie.
- (7) Declarațiile de avere se întocmesc pentru anul fiscal anterior, încheiat la 31 decembrie, pentru cazul veniturilor, respectiv situația de la data declarării, pentru celelalte capitole din declarație.

- (8) Secretarul va transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese, către compartimentul care se ocupă cu preluarea și publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, potrivit reglementărilor interne.
- (9) Anual, Consiliul de Administrație va evalua independența fiecărui administrator, în parte, și va raporta despre aceasta AGOA.

#### **Articol 4 Evidența datelor și informațiilor legate de administratori**

Secretarul va întocmi un dosar, pentru fiecare administrator, care va cuprinde, următoarele înscrisuri:

- a) hotărârea/hotărârile AGOA de numire și, după caz, de reconfirmare și revocare din postul de administrator (în copie);
- b) decizia de înregistrare la Registrul Comerțului a mențiunii privind numirea ca administrator (în copie);
- c) declarația de acceptare a mandatului, sub semnătură privată;
- d) declarația de acceptare a mandatului, în formă autenticată;
- e) declarațiile de independență/neindependență;
- f) declarațiile prevăzute la art. 3, alin. (5);
- g) contractul de administrație și, după caz, actele adiționale la contractul de administrație;
- h) fișa privind datele de contact, cuprinzând: adresa de corespondență poștală, adresa de corespondență electronică și numărul de telefon;
- i) specimenul de semnătură, în formă legalizată.

#### **Articol 5 Drepturile și obligațiile administratorilor**

(1) Fiecare administrator are, în mod individual, următoarele drepturi, în legătură cu exercitarea mandatului:

- a) de a solicita și obține includerea de subiecte pe ordinea de zi, pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;
- b) de a fi informați, în mod corect, complet și în timp util, pentru fiecare punct aflat pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație;
- c) de a solicita și obține informații corecte, complete și în timp util, în legătură cu actele și operațiunile care au fost îndeplinite, care sunt în curs de îndeplinire și/sau care se au în vedere a fi îndeplinite, de către conducerea executivă;
- d) de a vota în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;
- e) de a solicita și obține consemnarea opiniilor separate, în procesul - verbal de ședință;
- f) alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv, hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor ori ale Consiliului de Administrație și contractul de administrație.

(2) Fiecare administrator are, în mod individual, următoarele obligații, în legătură cu exercitarea mandatului:

- a) de a respecta cele mai înalte standarde de etică și integritate morală;
- b) de a raporta Președintelui, în termen cât mai scurt posibil, orice eveniment care ar putea să-i afecteze, în mod negativ, reputația și credibilitatea;
- c) de a-și aloca suficient timp, pentru a putea participa constant și activ, la ședințele Consiliului de Administrație;
- d) de a executa mandatul cu bună - credință, loialitate și în interesul Societății, fără a - și promova propriile interese sau pe cele ale unor terți;

- e) de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor prezentate în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, precum și a dezbaterilor și deciziilor Consiliului de Administrație, cu excepția cazului în care legea, Actul constitutiv, o hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau a Consiliului de Administrație îi conferă dreptul de divulgare;
- f) alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv, hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor ori ale Consiliului de Administrație și contractul de administrație.

### **Articol 6 Competențele Consiliului de Administrație**

- (1) Consiliul de Administrație îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate a Societății, cu excepția celor prevăzute în competența exclusivă a Adunării Generale a Acționarilor.
- (2) Consiliul de Administrație delegă, în tot sau în parte, competența de conducere a Societății, către unul sau mai mulți directori, numind pe unul dintre ei director general.
- (3) În situația în care delegarea conducerii Societății are loc către doi sau mai mulți directori, Consiliul de Administrație va reglementa și modul de organizare a activității acestora.
- (4) Delegarea competențelor de conducere a Societății și, după caz, reglementarea modului de organizare a activității directorilor se realizează prin decizie a Consiliului de Administrație.
- (5) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază care nu pot fi delegate directorilor:
  - a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
  - b) aprobarea planului de management al Societății;
  - c) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
  - d) numirea și revocarea directorilor, inclusiv a Directorului General, și stabilirea remunerației acestora;
  - e) supravegherea activității directorilor;
  - f) pregătirea raportului anual al administratorilor;
  - g) organizarea ședințelor adunării generale a acționarilor, precum și implementarea hotărârilor acesteia;
  - h) introducerea cererilor pentru deschiderea procedurilor de prevenire a insolvenței și de insolvență a Societății;
  - i) elaborarea de reguli privind activitatea proprie, a adunării generale a acționarilor, a comitetelor consultative și a directorilor, fără a contraveni prevederilor legale sau ale Actului constitutiv;
  - j) înființarea sau desființarea de sedii secundare (sucursale, agenții, reprezentanțe sau orice alte puncte de lucru);
  - k) acordarea de împrumuturi obligatate a căror valoare nu depășește, individual sau cumulativ, cu alte împrumuturi obligatate aflate în derulare, echivalentul în lei a 100 milioane Euro;
  - l) acordarea de împrumuturi societare societăților către care Societatea are calitatea de asociat, a căror valoare nu depășește, individual sau cumulativ, cu alte împrumuturi societare aflate în derulare, echivalentul în lei a 50 milioane Euro
  - m) alte competențe ale Consiliului de Administrație care nu pot fi delegate, potrivit legii sau Actului constitutiv.

- (6) Președintele Consiliului de Administrație are următoarele competențe:
- să prezideze ședințele Adunării Generale a Acționarilor;
  - să convoace, să stabilească ordinea de zi și să prezideze ședințele Consiliului de Administrație;
  - să vegheze la informarea corectă și completă a administratorilor;
  - să coordoneze activitatea Consiliului de Administrație;
  - să vegheze la buna funcționare a organelor Societății;
  - să reprezinte Consiliul de Administrație, în relațiile cu directorii Societății;
  - alte competențe prevăzute de lege, de Actul constitutiv, de hotărârile Adunării Generale a Acționarilor sau de hotărârile Consiliului de Administrație.

### **Articol 7 Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație**

- (1) Convocarea Consiliului de Administrație, în ședințe, se face de Președinte, din oficiu sau la cererea motivată a cel puțin doi administratori sau doar a Directorului General.
- (2) Propunerile pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație pot fi făcute doar de Președinte, ceilalți administratori și de Directorul General.
- (3) Cu excepția cazului în care prezentarea subiectului, în cadrul ședințelor, a fost solicitată, de către Consiliul de Administrație, fiecare propunere de subiect pentru ordinea de zi a unei ședințe va indica, în mod obligatoriu, motivele pentru care se consideră că subiectul prezintă interes pentru Consiliul de Administrație și, în măsura în care se solicită aprobarea unei operațiuni, motivele pentru care se consideră că aprobarea operațiunii este de competența Consiliului de Administrație și nu a unui alt organ de conducere corporativ al SNGN ROMGAZ SA.
- (4) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație este stabilită de Președinte, pe baza propunerilor formulate, potrivit alin. (2) și (3), după consultarea prealabilă a celorlalți administratori și a Directorului General.
- (5) În situația în care convocarea Consiliului de Administrație are loc la cererea administratorilor sau a Directorului General, ordinea de zi este stabilită, de către autorii cererii, după consultarea Președintelui, a celorlalți administratori și, după caz, a Directorului General, Președintele fiind obligat să dea curs unei astfel de cereri.
- (6) Cererea de convocare a ședinței Consiliului de Administrație formulată de administratori sau de Directorul General se va face în scris și va fi adresată Președintelui Consiliului de Administrație.
- (7) Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație se va face de Președinte cu cel puțin cinci zile înainte de data avută în vedere pentru ținerea ședinței.
- (8) Ședințele Consiliului de Administrație vor fi ținute de regulă prin întrunirea efectivă a administratorilor, la locul, data și ora stabilite prin convocator.
- (9) Ședințele Consiliului de Administrație vor putea fi ținute și prin teleconferință sau videoconferință, în măsura în care, la ședința astfel organizată, vor participa, cel puțin 5 administratori.

- (10) În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul Societății, Consiliul de Administrație va putea lua decizii, prin votul unanim exprimat în scris al membrilor Consiliului de Administrație, fără respectarea termenului de convocare și fără întrunire efectivă. Votul va putea fi transmis și electronic, prin e-mail. Președintele CA va decide dacă urgența situației și interesul Societății impun ca deciziile să fie adoptate fără întrunire.
- (11) Consiliul Administrație va putea lua decizii, fiind întrunit în ședință, în legătură cu problemele care nu sunt incluse pe ordinea de zi propusă prin convocatorul ședinței doar în cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și interesul Societății. Consiliul de Administrație va decide dacă urgența situației și interesul Societății impune ca deciziile să fie adoptate în respectiva ședință.
- (12) Termenul de convocare prevăzut la alin. (7) va putea fi redus, sub termenul de cinci zile, de la data avută în vedere pentru ținerea ședinței, doar în cazurile prevăzute la alin. (8) iar, în celelalte cazuri, cu acordul tuturor administratorilor, la solicitarea: Președintelui, atunci când ședința este convocată de Președinte, din oficiu, sau administratorilor sau a Directorului General, atunci când ședința este convocată la cererea acestora.

#### **Articol 8 Convocatorul ședinței**

- (1) Convocatorul ședinței va cuprinde, în mod obligatoriu:
- locul ședinței, cu indicarea adresei locației;
  - data și ora ținerii ședinței;
  - ordinea de zi a ședinței;
  - modalitățile prin care sunt puse, la dispoziția administratorilor, materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi;
  - modalitățile în care se va putea exercita dreptul de vot.
- (2) În cazul prevăzut la alin. (5), convocatorul va cuprinde, în mod obligatoriu:
- ora ținerii ședinței;
  - ordinea de zi a ședinței;
  - modalitățile prin care sunt transmise/puse, la dispoziția administratorilor, materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi;
  - modalitățile în care se va realiza comunicarea, între administratori, în timpul ședinței;
  - modalitățile în care se va putea exercita dreptul de vot.

#### **Articol 9 Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor**

- (1) Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație vor putea avea ca obiect:
- informări privind operațiuni care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate, de către SNGN ROMGAZ SA, individual sau împreună cu alte persoane, având calitatea de co-contractanți;
  - informări privind operațiuni care au fost realizate, care sunt în curs de realizarea și/sau care urmează a fi realizate, de către terțe persoane, față de SNGN ROMGAZ SA;
  - solicitări de aprobare a unor proiecte de operațiuni care se propun a fi realizate, de către SNGN ROMGAZ SA, individual sau împreună cu alte persoane, în calitate de viitori co-contractanți.



(2) Prin termenul de „operațiune” se va înțelege orice acțiune umană care produce efecte asupra patrimoniului SNGN ROMGAZ SA, indiferent de natura acesteia.

(3) Materialele prevăzute la alin. (1), lit. a) și b) vor purta denumirea de „informare” sau „raport de activitate” iar materialele prevăzute la alin. (1), lit. c) vor purta denumirea de „referat”.

(4) Fiecare informare/raport de activitate va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele elemente de conținut:

- a) scopul informării/raportului de activitate;
- b) descrierea operațiunii/operațiunilor care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;
- c) condițiile și termenele în care operațiunea/operațiunile au fost, sunt sau urmează a fi realizate;
- d) efectele produse, cele în curs de producere și cele viitoare, estimate a se produce, inclusiv cele de natură patrimonială, de operațiunea/operațiunile care au fost realizate și/sau care sunt în curs de realizare;
- e) efectele viitoare, estimate a se produce, inclusiv cele de natură patrimonială, de operațiunea/operațiunile care urmează a fi realizate;
- f) proiectul de decizie care se propune a fi supus aprobării Consiliului de Administrație, sub forma „Consiliul de Administrație ia act ....” sau o formulă echivalentă.

(5) Fiecare referat va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele elemente de conținut:

- a) descrierea proiectului de operațiune/operațiuni care se solicită a fi aprobat;
- b) motivele pentru care se propune realizarea proiectului de operațiune/operațiuni, indicând și efectele estimate a fi obținute, cu prioritate a celor de natură patrimonială, ca urmare a realizării proiectului de operațiune/operațiuni;
- c) identificarea și evaluarea riscurilor care pot avea impact negativ sau pozitiv asupra efectelor proiectului de operațiune/operațiuni, în măsura în care aceasta va fi realizată;
- d) indicarea măsurilor necesar a fi luate pentru gestionarea riscurilor prevăzute la lit. c), incluzând condițiile și termenele de realizare a proiectului de operațiune/operațiuni;
- e) proiectul de decizie care se propune a fi supus aprobării Consiliului de Administrație, sub forma „Consiliul de Administrație aprobă ....” sau o formulă echivalentă.

(6) Orice material, care va purta denumirea de „informare” sau „raport de activitate” și care, indiferent de motiv, va cuprinde o solicitare de aprobare a unui proiect de operațiune/operațiuni, va fi considerat referat și va urma regimul referatelor. La fel, orice material, care va purta denumirea de „referat” și care nu va cuprinde o solicitare de aprobare a unui proiect de operațiune/operațiuni, va fi considerat o informare și va urma regimul informărilor.

(7) Fiecare informare/raport de activitate care va fi prezentat membrilor Consiliului de Administrație va purta, în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele semnături:

- a) semnătura persoanei care a întocmit informarea/raportul de activitate;
- b) semnătura directorului executiv care se află în directă subordine a Directorului General și care are în subordine directă sau indirectă persoana care a întocmit informarea/raportul de activitate;
- c) semnătura Directorului General.

(8) La solicitarea Directorului General, informările/rapoartele de activitate vor putea fi semnate și de alte persoane.

(9) Prin semnăturile prevăzute la alin. (7), lit. a) și b) și alin. (8), persoanele semnatare certifică faptul că datele și informațiile prezentate în cuprinsul informărilor/rapoartelor de activitate, pe care le

semnează, au caracter real, actual, complet și relevant, în raport de scopul pentru care sunt prezentate Consiliului de Administrație.

(10) Prin semnarea informării/raportului de activitate, potrivit alin. (7), lit. c), Directorul General aprobă informarea Consiliului de Administrație, în forma prevăzută prin informare/raportul de activitate.

(11) Fiecare referat care va fi prezentat membrilor Consiliului de Administrație va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele semnături:

- a) semnătura persoanei care a întocmit referatul;
- b) semnătura Directorului General.

(12) În plus, fiecare referat va fi supus, în mod obligatoriu, spre avizare, după cum urmează:

- a) directorului executiv, care se află în directă subordine a Directorului General și care are în subordine, directă sau indirectă, persoana care a întocmit informarea/raportul de activitate;
- b) Directorului Juridic;
- c) Persoanei care exercită controlul financiar preventiv, la nivel de SNGN ROMGAZ SA, al proiectului de operațiune;
- d) Directorului Economic.

(13) Persoana/persoanele care exercită controlul financiar preventiv, la nivel de SNGN ROMGAZ SA, sunt cele numite de Directorul General, cu respectarea prevederilor OG nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, și a normelor metodologice emise în aplicare.

(14) Prin semnătura prevăzută la alin. (11), lit. a), persoana semnatară certifică faptul că datele și informațiile prezentate prin referat au caracter real sau, după caz, credibil, actual, complet, și relevant, în raport cu scopul pentru care sunt prezentate Consiliului de Administrație.

(15) Prin avizarea referatelor, potrivit alin. (12), se certifică, în ordine, următoarele:

- a) directorului executiv, care se află în directă subordine a Directorului General și care are în subordine, directă sau indirectă, persoana care a întocmit informarea/raportul de activitate, certifică caracterul real sau, după caz, credibil, actual, complet și relevant al datelor și informațiilor, cuprinse în referat, și faptul că proiectul de operațiune/operațiuni, pentru care se solicită aprobarea, îndeplinește condiția regularității;
- b) Directorul Juridic certifică faptul că proiectul de operațiune/operațiuni, pentru care se solicită aprobarea, îndeplinește condiția legalității;
- c) persoana care exercită controlul financiar preventiv certifică faptul că proiectul de operațiune/operațiuni, pentru care se solicită aprobarea, îndeplinește condiția legalității, regularității și încadrării în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) Directorul Economic certifică faptul că proiectul de operațiune/operațiuni, pentru care se solicită aprobarea, asigură buna gestionare a patrimoniului SNGN ROMGAZ SA și respectă principiile eficienței, economicității și eficacității.

(16) În măsura în care referatul are atașat și un proiect de contract, acesta din urmă trebuie să fie supus, în mod obligatoriu, avizării din partea persoanelor prevăzute la alin. (12).

(17) Persoana care va refuză acordarea unuia din avizele prevăzute la alin. (15), pentru aprobarea unui referat și/sau, după caz, a contractului anexat, va avea obligația de a-și motiva refuzul de acordare a avizului, printr-un raport de neavizare, în termen cât mai scurt posibil, astfel încât raportul de

neavizare să poată fi transmis Directorului General și membrilor Consiliului de Administrație, odată cu referatul.

- (18) Raportul de neavizare va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele elemente de conținut:
- numele, prenumele și funcția persoanei care refuză acordarea avizului;
  - descrierea proiectului/proiectelor de operațiuni, pentru care s-a solicitat acordarea avizului;
  - obiectul avizului, identificat conform alin. (15)
  - motivele care au stat la baza refuzului de acordare a avizului;
  - cerințele care trebuie îndeplinite, pentru acordarea avizului.
  - semnătura persoanei care refuză acordarea avizului.

(19) Prin semnarea referatului, potrivit alin. (11), lit. b), Directorul General aprobă solicitarea adresată Consiliului de Administrație, de aprobare a proiectului de operațiune/operațiuni, în forma prezentată prin referat.

(20) După aprobarea informării Consiliului de Administrație, potrivit alin. (10), și/sau a solicitării adresate Consiliului de Administrație, de aprobare a unui proiect de operațiune/operațiuni, potrivit alin. (19), fiecare material va fi înregistrat la Registratura Societății și, mai apoi, transmis Secretarului Consiliului de Administrație, în vederea transmiterii, către membrii Consiliului de Administrație.

(21) Materialele, în forma prevăzută la alin. (20), vor fi transmise Secretarului Consiliului de Administrație, în original, un exemplar, și în copie, 9 (nouă) exemplare.

(22) Administratorii au dreptul de a solicita și obține date și informații suplimentare, în legătură cu materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi, atât înaintea, cât și în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație și, în același timp, de a formula proiecte de decizii care să fie supuse aprobării Consiliului de Administrație, în legătură cu punctele de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație.

## **Articol 10 Desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație**

- Ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de Președinte.
- Președintele Consiliului de Administrație va deschide ședința, va putea suspenda ședința, în măsura în care constată existența unor situații care împiedică desfășurarea normală a ședinței, va acorda și va putea retrage cuvântul acordat administratorilor și invitațiilor, va supune fiecare proiect de decizie votului administratorilor și va închide ședința.
- Administratorii, au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințele Consiliului de Administrație.
- În măsura în care un administrator, indiferent de motiv, decide să nu participe la o ședință a Consiliului de Administrație, va informa despre aceasta pe Președinte, motivându-și decizia de neparticipare.
- Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența la ședința Consiliului de Administrație a majorității membrilor iar decizia să fie luată cu majoritatea voturilor valabil exprimate.
- Atunci când un administrator se abține de la vot, se va considera că acel administrator a renunțat la exercitarea dreptului de vot.

- (7) Votul în ședințele Consiliului de Administrație va putea fi exercitat, în mod direct sau prin reprezentant.
- (8) Votul prin reprezentant nu poate fi exercitat, decât prin intermediul unui alt administrator și doar pe baza de mandat special, cu excepția cazului în care se votează, în scris, prin corespondență poștală sau electronică.
- (9) Un administrator nu poate să reprezinte la vot, decât un singur administrator absent.
- (10) Mandatul special va fi considerat acel mandat care cuprinde instrucțiuni de vot pentru unul, mai multe sau toate punctele de pe ordinea de zi a unei ședințe a Consiliului de Administrație.
- (11) Votul direct se va putea exercita și prin corespondență poștală sau electronică, în condițiile stabilite prin convocator.
- (12) Fiecare administrator are dreptul de a exprima, în mod direct sau prin reprezentant, un singur vot, cu ocazia luării unei decizii, de către Consiliul de Administrație.
- (13) În caz de paritate de voturi, votul Președintelui Consiliului de Administrație este decisiv.
- (14) Ședințele Consiliului de Administrație vor fi înregistrate audio iar înregistrările vor fi arhivate prin grija Secretarului Consiliului de Administrație.

#### **Articol 11 Deciziile Consiliului de Administrație**

- (1) Consiliul de Administrație se pronunță asupra punctelor de pe ordinea de zi, prin decizii.
- (2) Prin decizii, Consiliul de Administrație poate:
  - a) să constate/să ia act/să ia cunoștință despre date și informații privind operațiunile care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate;
  - b) să aprobe/să nu aprobe/să amâne luarea unei decizii în legătură cu propunerile de realizare a unor operațiuni;
  - c) să dispună, la cerere sau din oficiu, măsuri în sarcina conducerii executive, pentru realizarea unor operațiuni și/sau pentru furnizarea de date și informații.

#### **Articol 12 Procesul – verbal de ședință și hotărârile Consiliului de Administrație**

- (1) La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se va întocmi un proces - verbal de ședință care va cuprinde numele și prenumele administratorilor prezenți, a administratorilor reprezentanți, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul și felul voturilor exprimate, în legătură cu fiecare decizie, modul în care s-a exprimat votul și, la cerere, opiniile separate.
- (2) Procesul - verbal de ședință se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație și de către administratorii care au fost prezenți la ședință.
- (3) Pe baza procesului - verbal de ședință se va emite hotărârea Consiliului de Administrație care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia fiecărei ședințe, în parte.

- (4) Hotărârea redactată, potrivit aliniatului precedent, va fi semnată de către Președintele Consiliului de Administrație.
- (5) Pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație se va întocmi un dosar de ședință care va cuprinde: convocatorul, materialele prezentate în cadrul ședinței, pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, procesul – verbal de ședință, hotărârea adoptată de Consiliul de Administrație și, după caz, procurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și copiile certificate, de către Secretarul Consiliului de Administrație, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență electronică.

### **Articol 13 Conflictul de interese**

- (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afiniile săi până la gradul al IV-lea inclusiv.
- (2) Anual, Comitetul de Audit va evalua, pe baza declarațiilor prevăzute de art. 3, a proceselor - verbale de ședință, precum și a oricăror alte date și informații relevante, existența/inexistența conflictelor de interese, raportat la persoana fiecărui administrator, în parte, și va raporta despre aceasta Consiliului de Administrație.

### **Articol 14 Comitetele consultative**

- (1) În cadrul Consiliului de Administrație sunt organizate și funcționează următoarele comitete consultative:
  - a) Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
  - b) Comitetul de Audit;
  - c) Comitetul de Strategie.
- (2) Regulile de organizare și funcționare ale comitetelor consultative sunt stabilite prin Actul constitutiv și regulamentele interne ale fiecărui comitet consultativ, în parte.

### **Articol 15 Secretarul Consiliului de Administrație**

- (1) Secretarul Consiliului de Administrație este numit prin decizia Consiliului de Administrație, la propunerea Președintelui.
- (2) Activitatea Secretarului este coordonată de Președintele Consiliului de Administrație.
- (3) Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:
  - a) asigură fluxul de informații, între Societate și comitetele consultative, pe de o parte, și Consiliul de Administrație, pe de altă parte;
  - b) veghează la respectarea conformității activității Consiliului de Administrație, cu reglementările interne, privind guvernarea corporativă;

- c) îndeplinește formalitățile necesare pentru desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație, inclusiv pentru participarea administratorilor la ședințele Consiliului de Administrație;
- d) redactează procesul – verbal de ședință și hotărârile Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne;
- e) ține evidența activității Consiliului de Administrație;
- f) alte atribuții prevăzute de lege, Actul constitutiv și de celelalte reglementări interne.

#### **Articol 16 Evaluarea activității Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative**

- (1) Până la sfârșitul lunii februarie a fiecărui an calendaristic, Consiliul de Administrație, fiind întrunit în ședință cu toți administratorii prezenți, va efectua o auto-evaluare a performanței și eficienței Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative, pe perioada anului calendaristic anterior.
- (2) Evaluarea va fi coordonată de Președinte, care va solicita opinia fiecărui administrator cu privire la modul în care activitatea Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative ar putea fi îmbunătățite.
- (3) Evaluarea va fi efectuată cel puțin o dată la fiecare trei ani de către un consultant extern, a cărui selectare și coordonare sunt în competența Consiliului de Administrație.

#### **Articol 17 Pregătirea și dezvoltarea profesională a administratorilor**

- (1) Președintele Consiliului se va asigura de organizarea periodică de cursuri de formare profesională, pentru administratori, după cum va fi necesar, pe domenii de importanță pentru Societate.

#### **Articol 18 Prevederi finale**

- (1) Prezentul regulament va intra în vigoare după aprobarea de către Consiliul de Administrație și va putea fi modificat prin decizia acestuia în orice moment.
- (2) Orice chestiune legată de interpretarea prevederilor prezentului regulament va fi prezentată și/sau soluționată de Consiliul de Administrație.
- (3) În caz de conflict între prezentul regulament și orice prevedere legale, acestea din urmă vor prevala.

***Aprobat de Consiliul de Administrație, prin Hotărârea nr.5 din 23 martie 2017, modificat prin Hotărârile Consiliului de Administrație nr. 3 din 25 ianuarie 2018 și nr. 5 din 5 februarie 2019.***