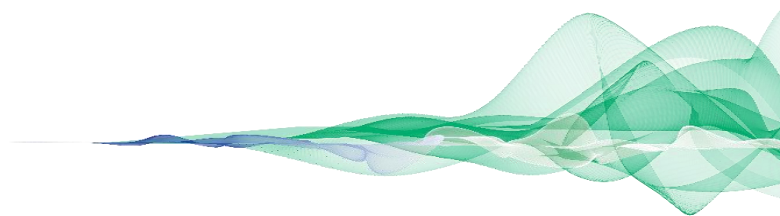


ROMGAZ



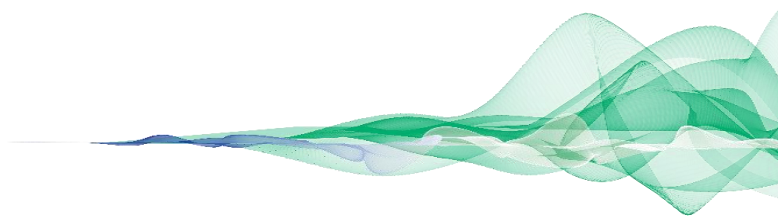
**Regulament intern al
Consiliului de Administrație
al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.**

2024



Cuprins

Preambul	3
Articol 1. Definirea unor termeni/expresii:	3
Articol 2. Structura și profilul Consiliului de Administrație	3
Articol 3. Evaluarea independenței și declarațiile administratorilor	4
Articol 4. Evidența datelor și informațiilor legate de administratori.....	4
Articol 5. Drepturile și obligațiile administratorilor	5
Articol 6. Competențele Consiliului de Administrație	5
Articol 7. Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație.....	6
Articol 8. Convocatorul ședinței	7
Articol 9. Materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor	7
Articol 10. Desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație.....	10
Articol 11. Deciziile Consiliului de Administrație.....	10
Articol 12. Procesul-verbal de ședință și hotărârile Consiliului de Administrație	11
Articol 13. Conflictul de interese	11
Articol 14. Comitetele consultative	11
Articol 15. Secretarul Consiliului de Administrație.....	11
Articol 16. Evaluarea activității Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative	12
Articol 17. Pregătirea și dezvoltarea profesională a administratorilor.....	12
Articol 18. Prevederi finale.....	12



Preambul

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

Articol 1. Definirea unor termeni/expresii:

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

- a) **“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;
- b) **“compartiment”** - denumire generică pentru departament, direcție, serviciu, birou sau orice altă structură organizatorică din cadrul Romgaz;
- c) **“director”** - persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație¹, și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat.
- d) **“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;
- e) **“prevedere/reglementare legală”** - orice regulă prevăzută printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României - Partea I;
- f) **“reglementare internă”** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Romgaz;
- g) **“operațiune”** - operațiunea juridică sau materială realizată de Romgaz sau de o terță persoană fizică sau juridică și care produce sau poate produce efecte, inclusiv de natură patrimonială, față de Romgaz;
- h) **“operațiune juridică”** - încheierea, modificarea- și/sau desființarea unui act juridic;
- i) **“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;
- j) **“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;
- k) **“organ de conducere corporativ”** - Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- l) **“pagina de internet a Societății”** - www.romgaz.ro;
- m) **“Romgaz”** sau **“Societatea”** - Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ S.A.

Articol 2. Structura și profilul Consiliului de Administrație

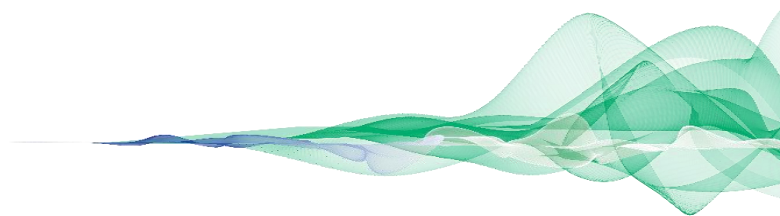
(1) Romgaz este administrată în sistem unitar, de un consiliu de administrație alcătuit din 7 administratori.

(2) Administratorii sunt aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, potrivit prevederilor legale aplicabile întreprinderilor publice.

(3) Profilul Consiliului, profilul candidatului și criteriile de selecție a candidaților pentru funcția de administrator fac parte din *Componenta integrală a planului de selecție* elaborată de Comisia de selecție și nominalizare și aprobată de către Adunarea Generală a Acționarilor.

(4) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a Societății, prin grija Secretarului Consiliului de Administrație.

¹ În conformitate cu prevederile Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare



Articol 3. Evaluarea independenței și declarațiile administratorilor

(1) Criteriile pe baza cărora se va evalua independența administratorilor sunt cele prevăzute de Codul de Guvernare Corporativă al Romgaz (Codul de Guvernare 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 Guvernare 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 cu 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 Romgaz. 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 Romgaz, în termen de 15 zile, de la data nașterii raportului juridic.

(6) În termen de 30 de zile de la data alegerii, respectiv 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 legale în materie de integritate. 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.

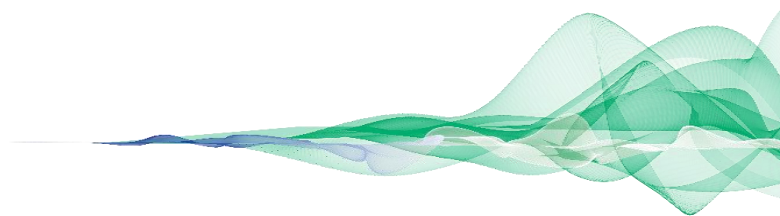
(8) Secretarul va transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese către compartimentul care se ocupă cu preluarea și publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, potrivit reglementărilor interne.

(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 mandat și, după caz, actele adiționale la contractul de mandat;
- 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 informat 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 directori;
 - 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 mandat.
- (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 alocă 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 mandat.

Articol 6. Competențele Consiliului de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al 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 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, cu respectarea prevederilor legale sau ale Actului constitutiv;

- j) înființarea sau desființarea de sedii secundare (sucursale, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea sedii);
- 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:

- a) să prezideze ședințele Adunării Generale a Acționarilor;
- b) să convoace, să stabilească ordinea de zi și să prezideze ședințele Consiliului de Administrație;
- c) să vegheze la informarea corectă și completă a administratorilor;
- d) să coordoneze activitatea Consiliului de Administrație;
- e) să vegheze la buna funcționare a organelor Societății;
- f) să reprezinte Consiliul de Administrație în relațiile cu directorii Societății;
- g) 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 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 Romgaz.

(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.

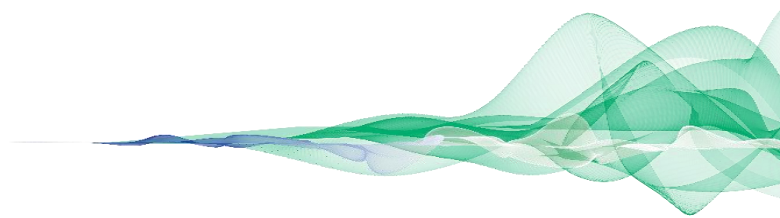
(6) Cererea de convocare a ședinței Consiliului de Administrație formulată de administratori sau de Directorul General se va face în scris și va fi adresată Președintelui Consiliului de Administrație.

(7) Convocarea ședințelor Consiliului de Administrație se va face de Președinte cu cel puțin 5 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 Consiliului de Administrație va decide dacă urgența situației și interesul Societății impun ca deciziile să fie adoptate fără întrunire.



(11) Consiliul de 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 5 zile de la data avută în vedere pentru ținerea ședinței, cu acordul tuturor administratorilor, la solicitarea: Președintelui (atunci când ședința este convocată de Președinte, din oficiu), sau a 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:

- a) locul ședinței, cu indicarea adresei locației;
- b) data și ora ținerii ședinței;
- c) ordinea de zi a ședinței;
- d) modalitățile prin care sunt puse la dispoziția administratorilor, materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi;
- e) modalitățile în care se va putea exercita dreptul de vot.

(2) În cazul prevăzut la Art. 7, alin.(9) , convocatorul va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) data și ora ținerii ședinței;
- b) ordinea de zi a ședinței;
- c) modalitățile prin care sunt transmise/puse la dispoziția administratorilor, materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi;
- d) modalitățile în care se va realiza comunicarea între administratori, în timpul ședinței;
- e) 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:

- a) informări privind operațiuni care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate, de către Romgaz, individual sau împreună cu alte persoane, având calitatea de co-contractanți;
- b) informări privind operațiuni care au fost realizate, care sunt în curs de realizare și/sau care urmează a fi realizate de către terțe persoane, față de Romgaz;
- c) solicitări de aprobare a unor proiecte de operațiuni care se propun a fi realizate de către Romgaz, 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 Romgaz, 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 operațiune/operațiuni 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 cuprinde în mod obligatoriu, cel puțin următoarele semnături:

- a) semnătura persoanei care a întocmit informarea/raportul de activitate;
- b) semnătura directorului executiv care are în subordine directă sau indirectă persoana care a întocmit informarea/raportul de activitate;
- c) semnătura directorului cu mandat (altul decât Directorul General) care exercită competențe de conducere a unității organizatorice care a întocmit informarea/raportul de activitate;
- d) 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), b), c) 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 cu scopul pentru care sunt prezentate Consiliului de Administrație.

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

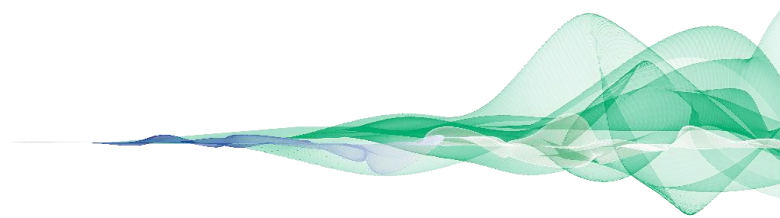
(11) Fiecare referat care va fi prezentat membrilor Consiliului de Administrație va cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele semnături:

- a) semnătura persoanei care a întocmit referatul;
- b) semnătura directorului cu mandat (altul decât Directorul General și Directorul Economic) care exercită competențe de conducere a unității organizatorice care a întocmit referatul;
- c) semnătura Directorului General.

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

- a) directorului executiv care are în subordine, directă sau indirectă, persoana care a întocmit referatul;
- b) conducătorului compartimentului Juridic;
- c) persoanei care exercită controlul financiar preventiv la nivel de Romgaz, al proiectului de operațiune care produce efecte financiare asupra patrimoniului Societății;
- d) Directorului Economic.

(13) Persoana/persoanele care exercită controlul financiar preventiv la nivel de Romgaz, 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) și b), 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) directorul executiv care are în subordine, directă sau indirectă, persoana care a întocmit referatul, 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) conducătorul compartimentului 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 Romgaz 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 refuza 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:

- a) numele, prenumele și funcția persoanei care refuză acordarea avizului;
- b) descrierea proiectului/proiectelor de operațiuni, pentru care s-a solicitat acordarea avizului;
- c) obiectul avizului, identificat conform alin. (15);
- d) motivele care au stat la baza refuzului de acordare a avizului;
- e) cerințele care trebuie îndeplinite pentru acordarea avizului;
- f) semnătura persoanei care refuză acordarea avizului.

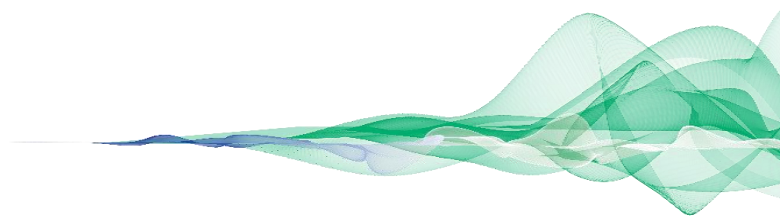
(19) Prin semnarea referatului, potrivit alin. (11), lit. c), Directorul General aprobă solicitarea adresată Consiliului de Administrație de aprobare a proiectului de operațiune/operațiuni, în forma prezentată prin referat.

(20) Nu se vor accepta de către Secretarul Consiliului de Administrație spre a fi introduse pe ordinea de zi a ședinței, referatele, informările sau rapoartele de activitate, orice alte documente care nu sunt conforme cerințelor actualului Regulament. Secretarul Consiliului de Administrație va returna emitenților documentele incomplete sau care nu respecta prevederile actualului Regulament.

(21) După aprobarea informării/raportului de activitate, potrivit alin.(10) și/sau a referatului, potrivit alin.(19), fiecare material va fi înregistrat la Registratura Societății și, mai apoi, comunicat Secretarului Consiliului de Administrație, în vederea transmiterii către membrii Consiliului de Administrație. Toate materialele adresate Consiliului de Administrație trebuie să respecte regulile și standardele stabilite în Manualul de identitate vizuală al S.N.G.N. Romgaz S.A. în vigoare.

(22) Toate materialele, în forma prevăzută la alin.(21), vor fi transmise Secretarului Consiliului de Administrație, un exemplar în original, iar pe adresa de e-mail a secretarului, se vor comunica atât în format word, cât și în format pdf compact, denumite conform titlului.

(23) 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 în legătură cu punctele de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație, care să fie supuse aprobării Consiliului de Administrație.

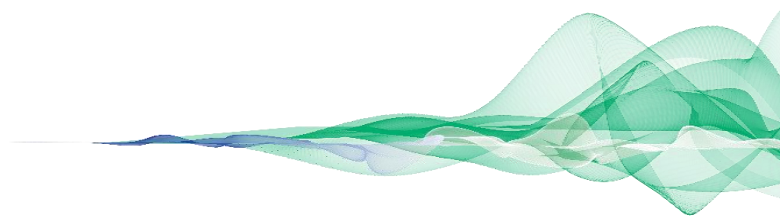


Articol 10. Desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație

- (1) Ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de Președinte.
- (2) 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 invitaților, va supune fiecare proiect de decizie votului administratorilor și va închide ședința.
- (3) Administratorii au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințele Consiliului de Administrație.
- (4) 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.
- (5) Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența la ședința Consiliului de Administrație a majorității membrilor, iar decizia să fie luată cu majoritatea voturilor valabil exprimate.
- (6) 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, pentru o perioadă de 5 ani.

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, înscrisurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și copii certificate de către Secretarul Consiliului de Administrație după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență electronică.

Articol 13. Conflictul de interese

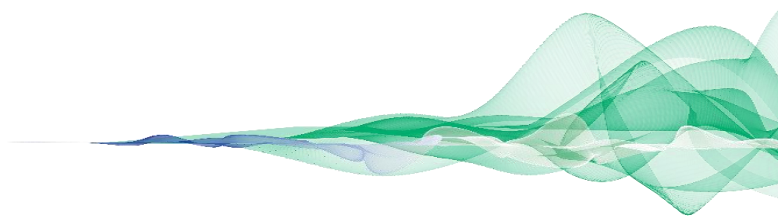
- (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul 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.
- (2) Comitetul de Audit va evalua anual, 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;
 - d) Comitetul de Gestionare a Riscurilor.
- (2) Regulile de organizare și funcționare ale comitetelor consultative sunt stabilite prin Actul constitutiv și regulamentele interne ale fiecărui comitet consultativ în parte.
- (3) Consiliul de Administrație poate constitui și alte comitete consultative.

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 guvernanta 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.

Articol 17. Pregătirea și dezvoltarea profesională a administratorilor

Președintele Consiliului se va îngriji de organizarea periodică a unor cursuri de formare profesională pentru administratori, după cum va fi necesar, organizate pe domenii de interes pentru Societate.

Articol 18. Prevederi finale

(1) Prezentul regulament va intra în vigoare după aprobarea de către Consiliul de Administrație și poate fi modificat prin decizia acestuia, ori de câte ori este necesar.

(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 prevederi 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, nr. 5 din 5 februarie 2019 și nr. 109 din 16 decembrie 2024.