

ROMGAZ



Regulament intern al Comitetului de Audit al S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

Revizuit 2025

Cuprins

Capitolul 1.	Preambul.....	3
Capitolul 2.	Definirea unor termeni și expresii	3
Capitolul 3.	Scopul Comitetului de Audit	4
Capitolul 4.	Componența Comitetului de Audit	4
Capitolul 5.	Competențele Comitetului de Audit	5
Capitolul 6.	Ședințele Comitetului de Audit	6
6.1.	Convocarea ședințelor.....	6
6.2.	Desfășurarea ședințelor	7
6.3.	Procesul-verbal și Nota Comitetului	7
Capitolul 7.	Dispoziții finale	8
ANEXA 1 -	Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Audit	9
ANEXA 2 -	Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor	10

Capitolul 1. Preambul

Comitetul de Audit asistă Consiliul de Administrație în scopul menținerii de către societate a sistemelor corespunzătoare și adecvate obiectivelor privind raportare financiară, audit și control intern.

Regulamentul Intern al Comitetului de Audit prezintă structura, activitățile și responsabilitățile, drepturile și obligațiile membrilor comitetului, în scopul de a asigura transparența și eficiența modului de funcționare a acestuia.

Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Audit este completat de:

- (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernancei corporative a întreprinderilor publice;
- (ii) prevederile Actului constitutiv;
- (iii) prevederile Codului de guvernance corporativă al BVB;
- (iv) prevederile altor reglementări interne aprobate de organele corporative ale Romgaz;
- (v) prevederile Legilor nr. 162/2017 și nr. 672/2002;
- (vi) Regulamentului (UE) nr. 537/2014 privind cerințe specifice referitoare la auditul statutar al entităților de interes public și de abrogare a Deciziei 2005/909/CE a Comisiei.

Capitolul 2. Definirea unor termeni și expresii

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

- a) **“act constitutiv”** - Actul constitutiv al Romgaz;
- b) **“administrator”** - membru în Consiliul de Administrație al Romgaz;
- c) **“administrator executiv”** - persoana care este, în același timp, și administrator și director al **Societății**;
- d) **“administrator neexecutiv”** - persoana care este administrator, însă nu este, în același timp, și director al Societății;
- e) **“AGA”** - Adunarea Generală a Acționarilor;
- f) **“BVB”** - Bursa de Valori București
- g) **“compartiment”** - denumire generică pentru departament, direcție, serviciu, birou sau orice altă structură organizatorică din cadrul Romgaz;
- h) **“conducere executivă”** - directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație.
- i) **“Consiliu”** - Consiliul de Administrație al Romgaz;
- j) **“Comitet”** - Comitetul de Audit;
- k) **„director”** - persoana către care a fost delegată conducerea Societății, de către Consiliul de Administrație și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat;
- l) **“Legea 162/2017”** - Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- m) **“Legea 31/1990”** - Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- n) **“Legea 672/2002”** - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- o) **“organ de conducere corporativ”** - AGA, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- p) **“OUG 109/2011”** - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- q) **“pagina de internet a Societății”** - www.romgaz.ro ;
- r) **“prevedere/reglementare legală”** - orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României - Partea I - a;
- s) **“reglementare internă”** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Romgaz;
- t) **“Secretariatul AGA și CA”** - unitate organizatorică în cadrul Romgaz cu atribuții privind realizarea formalităților necesare privind organizarea ședințelor AGA, ale Consiliului de Administrație și ale comitetelor consultative;
- u) **„Secretarul Comitetului”** - persoană angajată în cadrul Secretariatului AGA și CA și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului;
- v) **“Romgaz”** sau **“Societatea”** - Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA;

Capitolul 3. Scopul Comitetului de Audit

Consiliul de Administrație înființează Comitetul de Audit în conformitate cu dispozițiile coroborate ale art. 140² din Legea 31/1990, art. 34 din OUG 109/2011, art. 65 din Legea 162/2017 și reglementările privind piața de capital.

Comitetul îndeplinește atribuțiile legale prevăzute la art. 65 din Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative

De asemenea, conform prevederilor OUG 109/2011 coroborate cu prevederile Codului de Guvernanță Corporativă al BVB, structura de audit public intern raportează funcțional Consiliului de Administrație prin intermediul Comitetului de Audit.

Capitolul 4. Componenta Comitetului de Audit

Comitetul va fi alcătuit dintr-un număr impar de membri neexecutivi ai Consiliului de Administrație al Societății.

Componenta Comitetului va respecta următoarele criterii/condiții:

- toți membrii să fie administratori neexecutivi;
- majoritatea membrilor trebuie să fie administratori independenți;
- cel puțin un membru al Comitetului trebuie să dețină calificarea de auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii, sau să aibă 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 va fi un administrator neexecutiv-independent și nu trebuie să fie Președintele Consiliului sau al altor comitete;
- Președintele Consiliului nu va putea avea și rolul de Președinte al Comitetului;
- Președintele Comitetului va avea competențele și experiența necesare pentru a monitoriza aspectele cu privire la audit analizate de Comitet;
- Comitetul, ca întreg, trebuie să dispună de un mix de aptitudini, competențe și cunoștințe care să corespundă responsabilităților care intră în sfera lui de competență. Aceste aptitudini pot include experiența în cadrul industriei relevante, înțelegerea activității Societății, cunoașterea reglementărilor relevante, sau experiența în domeniul conformității.

Având în vedere criteriile enunțate anterior, Consiliul de Administrație va desemna membrii Comitetului de Audit, dintre care unul va fi numit Președinte al Comitetului.

Componenta Comitetului se publică pe pagina de internet a Societății.

Președintele Comitetului de Audit va conduce ședințele și va reprezenta Comitetul în relația cu Consiliul de Administrație și alte persoane.

Încetarea calității de membru în Comitet are loc prin revocare, prin renunțare și în toate cazurile în care încetează mandatul de administrator.

În caz de încetare a calității de membru sau de președinte al Comitetului, Consiliul de Administrație va numi un alt administrator pentru ocuparea postului vacant.

Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului nu pot deține alte funcții, calități și nu pot efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului.

Statutul de membru al Comitetului de Audit nu poate împiedica membrii să participe în activitatea altor Comitete ale Consiliului de Administrație.

Capitolul 5. Competențele Comitetului de Audit

Comitetul de Audit are următoarele atribuții principale:

- a) În domeniul coordonării activității de audit intern și control intern :
 - a.1. Analizează și supune aprobării Consiliului de Administrație Carta Auditului Intern;
 - a.2. Analizează și supune aprobării Consiliului de Administrație planul anual și multianual de audit intern;
 - a.3. Analizează și supune avizării rapoartele de audit intern și recomandările formulate de auditorii interni.
 - a.4. Analizează și supune aprobării sfera de competență a Serviciului de Audit Intern și se asigură că dispune de resursele adecvate și că are acces corespunzător la informații, pentru a-și putea desfășura activitatea în mod eficient și în conformitate cu standardele profesionale relevante;
 - a.5. Monitorizează și revizuieste activitatea Serviciului de Audit Intern, pentru a se asigura că acesta acționează în mod eficient și independent de conducerea executivă și că își îndeplinește sarcinile în mod imparțial, competent și cu diligența unui profesionist;
 - a.6. Primește, înainte de orice ședință a Comitetului de Audit, un raport de la Auditorul Intern, cuprinzând cele mai recente concluzii și recomandări, precum și stadiul de implementare al acestora;
 - a.7. Face recomandări Consiliului de Administrație privind numirea în funcție sau concedierea unui Auditor Intern/Sef Serviciu;
 - a.8. Monitorizează modificările care intervin la nivelul personalului Serviciului de Audit Intern (angajări, transferuri, demisii, concedieri);
 - a.9. Monitorizează și revizuieste eficiența și gradul de adecvare al sistemelor de control intern ale Societății și analizează rapoartele relevante furnizate de conducerea executivă.
- b) În domeniul coordonării activității de monitorizare a procesului de raportare financiară:
 - b.1. Verifică corectitudinea situațiilor financiare consolidate anuale și interimare ale Societății și a oricăror alte raportări de natură financiară, înainte ca acestea să fie transmise Consiliului spre aprobare;
 - b.2. Monitorizează procesul de raportare financiară și, după caz, de raportare privind durabilitatea, inclusiv procesul de raportare electronică, astfel cum este menționat în reglementările contabile aplicabile și procesul desfășurat de întreprindere pentru a identifica informațiile raportate în conformitate cu standardele de raportare privind durabilitatea și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea entității auditate;
 - b.3. Monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și consolidate și, după caz, asigurarea raportării anuale și consolidate privind durabilitatea, în special desfășurarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
 - b.4. Monitorizează eficacitatea sistemelor utilizate de entitate pentru controlul intern al calității și gestionarea riscului și, după caz, eficacitatea auditului intern, în ceea ce privește raportarea financiară și, după caz, raportarea privind durabilitatea Societății, inclusiv procesul său de raportare electronică, astfel cum este menționat în reglementările contabile aplicabile fără a încălca independența entității auditate.
- c) În domeniul auditului statutar:
 - c.1. Răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar statutar sau a firmei de audit și recomandă Adunării Generale a Acționarilor auditorul financiar sau firma de audit care urmează a fi desemnată;
 - c.2. Dezvoltă și implementează o politică privind prestarea unor servicii non-audit de către auditorul extern, ținând cont de reglementările legale aplicabile și de orice recomandare etică relevantă în acest sens;
 - c.3. Aprobă contractarea serviciilor non-audit efectuate de auditorul statutar doar după evaluarea prealabilă și corespunzătoare a amenințărilor la adresa independenței auditorului statutar și a riscului apariției unor conflicte de interese;
 - c.4. Informează Consiliul cu privire la rezultatele auditului statutar și, după caz, cu privire la rezultatele asigurării raportării privind durabilitatea și explică în ce mod au contribuit auditul statutar și asigurarea raportării privind durabilitatea la integritatea raportării financiare și, respectiv, a raportării privind durabilitatea și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
 - c.5. Evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către Societate;

- c.6. Încurajează comunicarea cu auditorul extern, cu precădere în etapele de planificare, execuție și raportare ale auditului, pentru a discuta aspectele legate de procesele de audit, eventualele deficiențe ale procedurilor de control intern și concluziile misiunii de audit;
 - c.7. Revizuieste concluziile auditului cu auditorul extern și discută orice probleme esențiale care intervin.
- d) În domeniul coordonării activității de conformitate, conduită etică și conflicte de interese:
- d.1. Supraveghează cadrul pentru asigurarea conformității societății cu cerințele legale și de reglementare aplicabile, precum și cu reglementările interne ale societății;
 - d.2. la toate măsurile necesare pentru a se asigura că Societatea adoptă un cod de etică și integritate și o politică privind conflictele de interese;
 - d.3. Analizează rapoartele semestriale privind respectarea normelor de conduită;
 - d.4. La cerere oferă consiliere în materie de etică și conflicte de interese celorlalți membrii ai Consiliului și Directorilor cu mandat;
 - d.5. Analizează și transmite către Consiliu opinii cu privire la orice tranzacție a Societății cu oricare dintre societățile cu care are relații strânse și a cărei valoare este egală cu sau mai mare de 5 % din activele nete ale societății (conform ultimului raport financiar);
 - d.6. Avizează și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație Politica privind tranzacțiile cu părțile afiliate revizuită;
 - d.7. Evaluează anual, pe baza declarațiilor de independență, a proceselor verbale și a altor informații relevante, existența conflictelor de interese ale fiecărui administrator și informează corespunzător Consiliul.
- e) Alte atribuții și responsabilități:
- e.1. Întinde anual Consiliului rapoarte asupra activității;
 - e.2. Revizuieste periodic Regulamentul Intern al Comitetului și supune spre aprobarea Consiliului orice modificări pe care le consideră necesare;
 - e.3. Evaluează anual propria performanță și pregătește un plan de activitate pentru anul următor, pe care îl va înainta Consiliului, spre aprobare.

Comitetul de Audit are autoritatea de a conduce sau de a autoriza investigațiile considerate necesare referitoare la aspecte aferente ariei sale de responsabilități. În măsura în care consideră necesar, comitetul este autorizat să:

- solicite consultanților externi, auditorului financiar, auditorilor interni, sau altor persoane/specialiști/experti, opinii sau asistență pentru desfășurarea unei investigații;
- solicite orice informații necesare de la angajați sau de la terțe părți interesate;
- organizeze și să desfășoare întâlniri cu angajați ai Societății sau cu consultanții Societății.

Capitolul 6. Ședințele Comitetului de Audit

Comitetul se va întruni în mod periodic, de cel puțin patru (4) ori pe an, precum și în mod excepțional, dacă este cazul. Membrii Comitetului au obligația de a se prezenta și participa în mod activ la ședințe.

6.1. Convocarea ședințelor

Ședințele Comitetului vor fi convocate de Președintele Comitetului: (i) din oficiu sau (ii) la cererea a cel puțin doi (2) membri ai Comitetului.

Ședințele Comitetului sunt ținute fie prin întrunirea efectivă a membrilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație, stabilită prin convocator, fie prin teleconferință sau videoconferință dacă Președintele Comitetului decide astfel. În cazul ședințelor organizate prin teleconferință, se respectă elementele procedurale incluse în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație.

Ședințele Comitetului se vor organiza înainte de ședința Consiliului programată pentru luna respectivă, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru acesta.

Președintele Consiliului poate solicita Comitetului să adopte decizii cu privire la anumite documente printr-un schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori. O hotărâre scrisă care este semnată sau aprobată prin scrisoare, e-mail,

telegramă sau fax de către toți membrii Comitetului va fi valabilă și va produce aceleași efecte precum o hotărâre adoptată în cadrul unei ședințe a Comitetului.

Convocatorul fiecărei ședințe a Comitetului cuprinde, cel puțin: (i) locul ședinței, cu indicarea adresei locației sau modalitatea în care se realizează comunicarea în cazul teleconferinței sau videoconferinței (iii) data și ora ținerii ședinței (iii) ordinea de zi a ședinței.

Ordinea de zi a fiecărei ședințe se transmite tuturor membrilor Comitetului și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail.

Comitetul poate invita la ședințe orice administrator, director sau persoană care poate contribui la îndeplinirea atribuțiilor sale, după cum consideră necesar.

Conducătorul Compartimentului de Audit Public Intern va participa la ședințe fără a avea drept de vot, exceptând cazul în care Președintele Comitetului consideră că participarea acestuia nu este necesară.

6.2. Desfășurarea ședințelor

Ședințele Comitetului de Audit vor fi prezidate de Președintele Comitetului.

Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Comitetului este format din cel puțin jumătate dintre membrii comitetului (incluzând Președintele Comitetului). Participarea unui membru la o ședință prin mijloace video sau audio se va considera drept valabilă pentru scopul determinării cvorumului.

Fiecare membru al Comitetului va avea dreptul de a exprima personal sau prin reprezentant, un singur vot în legătură cu o decizie a Comitetului. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Comitetului de Audit va fi decisiv.

Votul direct se poate exercita și prin corespondență sau prin mijloace electronice, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație.

Alte elemente privind exercitarea votului incluse în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație se aplică și ședințelor Comitetului.

Pentru a fi valabile, deciziile comitetelor consultative trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții: (i) să fie luate în prezența majorității membrilor comitetului și (ii) să fie votate cu majoritatea voturilor exprimate.

În cazul în care este în imposibilitate de a-și exercita competențele, Președintele Comitetului poate să împuternicească o altă persoană pentru exercitarea competențelor, inclusiv a dreptului de vot.

6.3. Procesul-verbal și Nota Comitetului

La fiecare ședință a comitetelor consultative se întocmește un proces - verbal de ședință care va cuprinde: (i) locul și ora desfășurării ședinței, (ii) numele și prenumele membrilor prezenți, (iii) deciziile luate, (iv) numărul de voturi întrunite pentru fiecare decizie, și (v) la cerere, opiniile separate.

Procesul - verbal se semnează de către toți membrii care au participat la ședință, inclusiv de către Președintele Comitetului.

Pe baza procesului - verbal de ședință se emite Nota Comitetului de Audit care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia ședinței. Nota este semnată de către Președintele Comitetului și se transmite și către Consiliul de Administrație.

Pentru fiecare ședință a Comitetului se întocmește un dosar de ședință care va cuprinde:

- (i) actele referitoare la convocare,
- (ii) materialele prezentate în cadrul ședinței pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi,
- (iii) procesul verbal și nota Comitetului,
- (iv) înscrisurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare,
- (v) scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și
- (vi) copiile certificate, de către Secretarul Consiliului, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin mijloace electronice.

Capitolul 7. Dispoziții finale

Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Audit a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Romgaz prin art. 7 din Hotărârea nr. 11 din data de 27.02.2025

Următoarele anexe: *Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Audit și Anexa 2. Calendarul implementării recomandărilor. Stadiul implementării recomandărilor* fac parte din prezentul Regulament.

După intrarea în vigoare, odată cu aprobarea acestuia, prezentul Regulament va fi supus revizurii ori de câte ori este necesar.

ANEXA 1 - Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Audit**RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE AUDIT**

Nr. _____ / Data

Componenta Comitetului de Audit

1., Președinte
2., Membru
3., Membru

Activitate desfășurată**1. Consultări**

Sunt menționate discuțiile și întâlnirile de lucru care s-au desfășurat cu managementul executiv al Societății, dacă au fost necesare; vor fi indicate compartimentele funcționale din cadrul Societății cu care s-au purtat aceste Consultări.

2. Analize

Sunt indicate: problematica analizată, materialele suport utilizate în analiză.

3. Lucrări realizate

Sunt indicate: titlul lucrărilor realizate: informări, note, adrese, rapoarte, studii, etc.

4. Propuneri, măsuri, recomandări

Formularea propunerilor, măsurilor, recomandărilor pe baza consultărilor, analizelor și lucrărilor realizate. Acestea se concretizează în întocmirea formularelor de lucru: Calendarul implementării recomandărilor și Stadiul implementării recomandărilor (Anexa 2).

5. Lista de distribuție

Sunt incluse persoanele, compartimentele, organele de conducere către care sunt distribuite rapoartele Comitetului, integral sau parțial (doar măsuri, recomandări, propuneri).

Comitetul de Audit (semnături)

1., Președinte
2., Membru
3., Membru

ANEXA 2 - Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor**CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR**
formulate de Comitetul de Audit

Nr. crt.	Data ședinței	Recomandarea	Data planificată	Responsabil cu implementarea

Secretar,

STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR

la data de

Nr. crt.	Data ședinței	Recomandarea	Responsabil cu implementarea	Stadiul implementării la data de			Neimplementat
				Implementat	Data implementării	Parțial implementat	