

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Art. 1 – Organizarea Consiliului de Administrație

1.1. **EURO PREST SERV JILAVA S.R.L**, denumită în continuare Societatea, își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordonanta de urgență nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată prin legea 111/2016, cu Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

1.2. Consiliul de Administrație este organul de conducere care asigură organizarea execuțării deciziilor asociațului unic, în sprijin Comuna Jilava prin Consiliul Local al comunei Jilava și este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru gestionarea profitabilă a patrimoniului Societății, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege sau de Actul constitutiv al societății în competența comunei Jilava prin Consiliul Local al comunei Jilava.

1.3. Administratorii sunt numiți în funcție, de asociațul unic, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în material desemnării administratorilor la întreprinderile publice. Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un Președinte al Consiliului de Administrație; mandatul acestuia nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

1.4. Pentru ca numirea în funcția de administrator, în funcția de Președinte al Consiliului de Administrație să producă efecte, va trebui să fie acceptată de către persoana desemnată pentru ocuparea postului vacant.

1.5. Renunțarea la funcția de administrator sau la funcția de Președinte al Consiliului de Administrație se notifică, în prealabil, Consiliul de Administrație, cu cel puțin 30 zile, înainte de data avută în vedere pentru vacanțarea postului, prin renunțare la funcție, sub sancțiunea plății de daune - interese.

1.6. Președintele Consiliului de Administrație are următoarele competențe:

- a. să prezideze ședințele asociațului unic;
- b. să convoace, să stabilească ordinea de zi și să prezideze ședințele Consiliului de Administrație;
- c. să coordoneze activitatea Consiliului de Administrație;
- d. să vegheze la buna funcționare a organelor de conducere și administrare ale Societății;
- e. să reprezinte Consiliul de Administrație, în relațiile cu directorii societății;
- f. alte competențe prevăzute de lege sau de Actul constitutiv al societății.

1.7. Pe perioada în care Președintele Consiliului de Administrație este în imposibilitate de a-și exercita atribuțiile, acesta mandatizează, în scris, un alt administrator, cu îndeplinirea atribuțiilor sale.

1.8. Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație este de 4 ani.

1.9. Consiliu de administrație are 3 membrii numiți de comuna Jilava prin Consiliul Local al comunei Jilava în urma derulării unei proceduri de selecție.

1.10. În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de audit precum și comitetul de nominalizare și remunerare. Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director și pentru alte funcții de conducere, recomandă consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor și a altor funcții de conducere. Comitetul de audit monitorizează procesul de raportare financiară, monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății, monitorizează auditul statutar

al

situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate, verifica si monitorizeaza independenta auditorului statutar sau a firmei de audit si, in special, prestarea de servicii suplimentare entitatii auditate. Cel putin un membru al comitetului de audit trebuie sa detina experienta in aplicarea principiilor contabile sau in audit financiar.

1.11. Consiliul de Administrație poate constitui si alte comitete consultative.

(3) Organizarea si functionarea comitetelor consultative se stabileste, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului de Administrație, avand in vedere urmatoarele principii:

- constituirea comitetelor consultative se realizeaza prin hotarare a Consiliului de Administrație cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- comitetele se convoaca cel putin trimestrial, sau la solicitarea expresă a Consiliului de Administrație;
- comitetele prezinta Rapoarte trimestriale sau de câte ori este nevoie la cererea consiliului;
- deciziile comitetelor se adopta cu majoritate de voturi determinata prin raportare la numarul de membri ai fiecarui comitet; in decizia comitetului se mentioneaza si opinii separate, daca este cazul;

1.12. Consiliul de Administrație alege, dintre membrii săi, membrii fiecarui comitet consultativ, în parte, dintre care unul va fi numit președinte al comitetului.

1.13. Încetarea calității de membru în comitetele consultative are loc prin revocare, prin renunțare și în toate cazurile în care înceteaza mandatul de administrator.

1.14. Refuzul de acceptare a calitatii de membru sau de presedinte al unui comitet consultativ sau renuntarea la calitatea de membru sau de presedinte al unui comitet consultativ, fara o justificare serioasa, constituie justa cauza pentru exercitarea, de catre asociatul unic, a dreptului de revocare a mandatul de administrator.

- 1.15. În caz de încetare a calității de membru sau de președinte al unui comitet consultativ, Consiliul de Administrație numește un alt administrator, pentru ocuparea postului vacant.
- 1.16. Ședințele fiecărui comitet consultativ sunt convocate de președintele comitetului, cu indicarea, cel puțin, a locului ședinței, a datei și a orei programate pentru ședință, precum și a punctelor de pe ordinea de zi a ședinței.
- 1.17. Președintele fiecărui comitet consultativ conduce ședințele comitetului și va reprezenta comitetul în relația cu Consiliul de Administrație.
- 1.18. Membrii comitetelor consultative vor avea obligația participării la ședințele comitetului.
- 1.19. La fiecare ședință a comitetelor consultative se întocmește un proces – verbal de ședință care va cuprinde numele și prenumele membrilor prezenti, rezumatul dezbatelor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite, de fiecare decizie, și, la cerere, opinile separate.
- 1.20. În vederea analizării și formării unor opinii, puncte de vedere, comitetele consultative pot invita să participe la ședințe ale acestora salariați ai Societății cu atribuții specifice fiecărui comitet.
- 1.21. Fiecare comitet consultativ prezintă trimestrial Consiliului de Administrație rapoarte de activitate.
- 1.21. Fiecare comitet consultativ prezintă în ședința Consiliului de Administrație premergatoare ședinței acestuia de analiză și avizare a raportului administratorilor, un raport anual privind activitatea desfășurată în cursul anului financiar anterior.
- 1.22. Consiliul de Administrație poate stabili și alte reguli de funcționare a comitetelor consultative, fără a contraveni prevederilor legale și ale Actului constitutiv al societății.

1.23. În cadrul Consiliului de Administrație funcționează un secretariat C.A. care asigura suportul logistic pentru organizarea și desfășurarea sedintelor. Urmatoarele prevederi constituie Regulamentul de functionare al secretariatului C.A.:

1.24. Secretariatul C.A. se asigura de către personal din cadrul Societății. Secretariatul C.A. își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație și are urmatoarele atribuții principale:

- a) Intocmeste ordinea de zi a sedintelor C.A. în baza proiectului comunicat de către Presedintele Consiliului de Administrație;
- b) Pregatește mapele de sedință cu materialele aflate pe ordinea de zi a sedinței Consiliului de Administrație și transmite administratorilor cate un set din aceste documente, prin e-mail și pe suport hartie;
- c) Redactează, în baza dezbatelor din sedințele Consiliului de Administrație, deciziile acestuia;
- d) Asigura un sistem viabil de transmitere a extraselor din deciziile Consiliului de Administrație către persoanele responsabile cu indeplinirea lor;
- e) Intocmeste și semnează procesul-verbal de sedință, acesta fiind semnat și de către Presedintele Consiliului de Administrație;
- f) Urmărește nivelul de indeplinire a deciziilor la termenul scadent, raportand periodic Presedintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de C.A.

1.25. Secretariatul C.A. va asigura arhivarea materialelor sedintelor Consiliului de Administrație.

Art. 2 – Atribuțiile Consiliului de Administrație

2.1. Numește și revocă directorii și stabilește remunerarea acestora;

2.2. Analizează și aproba planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;

- 2.3. Negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- 2.4. Asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- 2.5. Verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- 2.6. Monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- 2.7. Întocmește raportul semestrial privind activitatea Societății, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- 2.8. Monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interes de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- 2.9. Supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- 2.10. Monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale Societății;
- 2.11. Raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
- 2.12. Aprobarea bugetului întreprinderii publice
- 2.13. Aproba strategia de dezvoltare a întreprinderii publice
- 2.14. Monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă la nivelul întreprinderii publice;
- 2.15. Aproba structura organizatorica a societății la propunerea Directorului, după caz;
- 2.16. Asigură gestionarea și coordonarea societății;
- 2.17. Aproba regulamentul intern al societății;

- 2.18. Aproba încheierii de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul societății ori pe care aceasta urmărează să le dobândească astfel, cu aprobarea asociatului unic, în condițiile legii;
- 2.19. Stabileste competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt sau mediu, cu informarea AGA;
- 2.20. Avizeaza programele de dezvoltare și investiții;
- 2.21. Stabileste și aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de asociațul unic a modificărilor în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- 2.22. Asigura indeplinirea procedurilor de publicitate pentru documentele stabilite de lege;
- 2.23. Aproba scoaterea din funcție a mijloacelor fixe, aflate în activul societății propuse spre casare;
- 2.24. Aproba Regulamentul de Organizare și Functionare al societății;
- 2.25. Stabileste și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- 2.26. Rezolvarea problemelor stabilite de asociatul unic sau Autoritatea publică tutelară și pune în executare hotărârile luate de acestea;
- 2.27 Publica pe pagina de internet a societății, a politicii și criteriilor de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile asociatul unic, situațiilor financiare anuale, raportărilor contabile semestriale, raportului de audit anual, componenței organelor de conducere, CV-urilor membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, rapoartelor Consiliului de Administratie și a oricror altă documente necesare a fi publicate conform legislației în vigoare;
- 2.28. Orice alte obligații prevăzute de lege; actul constitutiv, hotărările asociatul unic și

regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.3. – Etică și integritate

- 3.1. Membrii consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator.
- 3.2. Administratorul își exercită mandatul cu prudență, dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate.
- 3.3. Decizie de afaceri reprezintă orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății.
- 3.4. Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății.
- 3.5. Membrii consiliului de administrație nu vor divulgă informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Societății, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligație le revine și după închiderea mandatului de administrator.
- 3.6. 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 auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

Art. 4. - Salarizare și performanță

- Art.4.1. Membrii consiliului de administrație beneficiază pentru activitatea depusă de remunerație. Aceasta are o componentă fixă și o componentă variabilă. Indemnizația fixă nu poate depăși de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă conform clasificării activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

4.2. Componența variabilă a indemnizației se stabilește pe baza unor indicatori de performanță financiare și nefinanciare negociați și aprobați de asociatul unic, diferiți de cei aprobați pentru administratorii executivi, determinați cu respectarea metodologiei prevăzute prin H.G. nr. 722/2016, și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernanță. Cuantumul componentei variabile a membrilor neexecutivi nu poate depăși maximum 12 indemnizații fixe lunare.

4.3. Evaluarea activității administratorilor se face anual de către asociatul unic, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

4.4. Administratorii pot fi revocați de către asociatul unic conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

4.5. În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, asociatul unic îi revocă din funcție.

4.6. Evaluarea performanțelor Societății de către autoritatea publică tutelară se face anual și vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiare și nefinanciare, aprobați de autoritatea publică tutelară.

Art. 5 – Sedintele consiliului de administrație

5.1. Consiliul de Administrație se întruneste ori de câte ori este necesar însă, cel puțin, o dată pe lună.

5.2. Sedintele Consiliului de Administrație vor fi convocate de Președinte, din oficiu sau la cererea motivată a cel puțin 2 administratori ori a Directorului. În situația în care

5.10. În situația în care, la data pentru care a fost convocată ședința, nu se realizează prezența majorității membrilor, convocarea este socotită, de drept, făcută pentru aceeași zi și ora a săptămânii următoare.

5.11. Ședințele Consiliului de Administrație vor fi prezidate de Președinte sau de persoana desemnată ca înlocuitor potrivit legii și Actului constitutiv al Societății.

5.12. Dupa caz, atunci cand considera necesar, pentru informatii suplimentare, Presedintele Consiliului de Adminisratie poate invita la sedinte directori executivi, auditori interni, precum si alti angajati ai societatii. De asemenea, poate fi invitat si Presedintele sindicatului, pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic si social. In scopul apararii drepturilor si intereselor profesionale, economice si sociale ale membrilor, acesta va primi de la conducerea societatii informatiile necesare pentru negocierea contractelor colective de munca. Articolele din deciziile Consiliului de Adminisratie privitoare la probleme de interes profesional, economic si social vor fi comunicate in scris Presedintelui sindicatului, in termen de doua zile lucratoare de la data desfasurarii sedintei.

5.13. Administratorii, au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințele Consiliului de Administrație.

5.14. În măsura în care sunt prezenți la ședință, administratorii, inclusiv Președintele Consiliului de Administrație, au obligația să-și exerceze dreptul de vot, fără a se putea abține de la vot, decât în cazul în care au obligația de a se abține, potrivit prevederilor legale sau ale Actului constitutiv al Societății.

5.15. Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența la ședința Consiliului de Administrație a majorității membrilor iar decizia să fie luată cu majoritatea voturilor valabil exprimate.

5.16. La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întoacște un proces – verbal de ședință care va cuprinde: locul și ora desfășurării ședinței, numele și prenumele administratorilor prezenti, a administratorilor reprezentați, ordinea de zi, deciziile adoptate, numărul și felul voturilor exprimate în legătură cu fiecare decizie adoptată,

Președintele este în imposibilitate de a face convocarea, Consiliul de Administrație poate fi convocat de către cel puțin doi administratori sau de către Directorul.

5.3. Ședințele Consiliului de Administrație sunt ținute, de regulă, prin întreunirea efectivă a administratorilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație stabilită prin convocator.

5.4. Ședințele Consiliului de Administrație pot fi ținute și prin teleconferință sau videoconferință, în condițiile stabilite prin decizie a Consiliului de Administrație.

5.5. Convocatorul cuprinde, în mod obligatoriu, locul ședinței, cu indicarea adresei locației, data și ora ținerii ședinței, ordinea de zi a ședinței și modalitățile în care se poate exercita dreptul de vot.

5.6. După stabilirea ordinii de zi, aceasta este transmisă, prin grija Secretariatului C.A. directorului executiv care are în competență și responsabilitate actele și/sau operațiunile materiale care fac obiectul punctelor de pe ordinea de zi, în vederea întocmirii materialelor de documentare necesare informării, analizării, dezbaterei și deliberării Consiliului de Administrație.

5.7. Materialele de documentare vor fi transmise Secretariatului C.A. cu cel puțin 7 zile calendaristice, înainte de data pentru care a fost convocată ședința Consiliului de Administrație. Perioada de transmitere a materialelor nu va include ziua transmiterii și ziua în care urmează să aibă loc ședința.

5.8. Convocatorul, însotit de materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi, va fi transmis administratorilor, cu cel puțin 7 zile, dar nu mai târziu de 5 zile, înainte de data stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație.

5.9. Consiliul de Administrație poate modifica, el însăși și independent de existența cazurilor de urgență, ordinea de zi, prin introducerea, în timpul ședinței, a unor puncte de discuții, asupra căror pot delibera cu acea ocazie sau la o altă dată ulterioară.

modul în care s-a exprimat votul și, la cererea administratorilor opinii separate sau alte informații solicitate de acestia a fi menționate în procesul verbal.

5.17. Procesul - verbal se consimnează în Registrul de ședințe al Consiliului de Administrație și se semnează de Președintele Consiliului de Administrație și de către oricare dintre administratorii care au participat la ședință.

5.18. Pe baza procesului - verbal de ședință se emite hotărârea Consiliului de Administrație care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia fiecărei ședințe, în parte.

5.19. Hotărârea redactată, potrivit aliniatului precedent, este semnată de către Președintele Consiliului de Administrație.

5.20. În situația în care o hotărâre modifică, prin anulare sau completare, prevederile dintr-o hotărâre anterioară, în hotărârea modificatoare se va face mențiune, în mod expres, despre aceasta.

5.21. Pentru fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întocmește un dosar de ședință care va cuprinde actele referitoare la convocare, materialele prezентate în cadrul ședinței, pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, 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 mijloace electronice.

5.22. Cu excepțiile prevăzute de lege, hotărârile Consiliului de Administrație pot fi atestate în justiție, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Art.6 - Dispoziții finale

6.1. Organizarea executării și, după caz, executarea hotărârilor Consiliului de Administrație, va fi asigurată prin grija Directorului.

6.2. Prevederile prezentului Regulament vor fi completate de prevederile legale și statutare aplicabile în materie.

