



Telefon : 0236/460660-61-62-63
Fax : 0236/460140
E-mail : apdm@apdmgalati.ro
Web Page : www.romanian-ports.ro



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL CN A.P.D.M. S.A. GALAȚI -
COD ROF-CA**

Ediție: 1

Revizie: 0

Data: 07.09.2026

Documentul înlocuiește: Nu este cazul

Destinatari: Membri Consiliului de Administrație, Comitete Consultative, Director General, Director economic, Secretariatul Consiliului și Comitetele

Elaborat: Comitetul de Gestionare a Riscurilor al CN APDM SA GALAȚI

Aprobat: Consiliul de Administrație al CN APDM SA GALAȚI

Rezumat: Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație este documentul care stabilește modul în care își desfășoară activitatea Consiliul de Administrație, în conformitate cu legislația în vigoare, cu Statutul Societății, precum și cu metodologia utilizată de societate privind întocmirea și transmiterea documentelor spre aprobare/ avizare.

Cadrul legal specific:

1. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea 111/2016
3. Statutul CN APDM S.A. -ultima actualizare datată 11.08.2025
4. Reglementări specifice ale acționarilor societății
5. Decizii incidente ale Consiliului de Administrație

CUPRINS:

CAPITOLUL I Rolul Consiliului de Administrație

CAPITOLUL II Responsabilitățile și Obligațiile membrilor Consiliului de Administrație. Linii de raportare

CAPITOLUL III Numirea și Revocarea Membrilor Consiliului de Administrație Durata Mandatului de Membru în Consiliul de Administrație

CAPITOLUL IV Ședințele Consiliului de Administrație Președintele Consiliului Cvorumul și Procedura de Votare Procedura de Emitere Hotărâri și Dispunere de Măsuri Secretariatul și Registrele Deliberarilor Consiliului de Administrație

CAPITOLUL V Comitetele Consultative ale Consiliului de Administrație Obiective și Autoritate; Componenta și Organizarea Ședințelor Comitetelor; Atribuții și Responsabilități; Întrunire și Proces Decizional

CAPITOLUL VI Organizarea Sedințelor Adunărilor Generale ale Acționarilor

CAPITOLUL VII Dispoziții Finale

ANEXE:

Anexa 1 Stabilirea competențelor de aprobare și semnare a actelor juridice care angajează societatea

Anexa 2 Declarație acceptare în mod expres a mandatului de administrator al CN APDM SA Galați

Anexa 3 Împuternicire/ Mandat expres și mandat discreționar

Anexa 4 Convocator CA și Ordine de Zi

Anexa 5 Exprimarea în scris a votului la ședințele extraordinare „fără dezbateri”

Anexa 6 Formular privind informațiile obligatorii în documentele întocmite de conducerea executivă („Referat de aprobare/avizare”)

Anexa 7. Centralizator Raportări periodice

Anexa 8. Recomandare Comitete Consultative

Prescurtări:

CN APDM	Compania Națională Administrația Porturilor Dunării
GALAȚI	Maritime SA GALAȚI
CA	- Consiliul de Administrație
DG	- Director General
DE	- Director Economic
CM	- Contract Mandat

CAPITOLUL I. ROLUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 1. CN APDM S.A. Galați (denumită în continuare „Societatea”) este condusă de un Consiliu de Administrație care are rolul de a asigura **conducerea strategică, supravegherea și controlul activității societății**, în așa fel încât:

- să asigure o dezvoltare sustenabilă a acesteia;
- să acționeze în interesul Societății, pe bază de integritate, competență demonstrată și transparentă;
- să protejeze interesele Societății și să asigure tratamentul echitabil al acționarilor acesteia.

CAPITOLUL II. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE. LINII DE RAPORTARE.

Art. 2 În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 republicată și modificată, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare și ale prevederilor contractelor de mandat aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor pentru perioada de mandat 2026-2029, Administratorii Societății au următoarele **responsabilități**, care au fost structurate pe domenii astfel:

Domeniul: Strategie si supraveghere

- 2.1 Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale companiei (*Statut*);
- 2.2 Concepe și aplică strategiile și politicile de dezvoltare a companiei (*Statut*);
- 2.3 Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobă planificarea financiară (*Statut*);
- 2.4 Elaborează, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari (*Statut*);
- 2.5 Negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare. În cazul unei extinderi a perioadei de negocieri de către autoritatea publică tutelară, care nu poate fi mai mare de 30 de zile, aceasta poate solicita AMEPIP participarea la negocieri pentru a media o soluție în beneficiul întreprinderii publice (*Statut*);
- 2.6 Duce la îndeplinire obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, prevăzuți în actul adițional la Contractul de Mandat (*Statut*);
- 2.7 Evaluează activitatea directorilor anual și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și componenta de management a planului de administrare (*Statut*);
- 2.8 Evaluează trimestrial activitatea directorului general atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu acesta, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare (*prevedere CM*);
- 2.9 Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare în cadrul Societății (*prevedere CM*);
- 2.10 Păstrează registrele companiei prevăzute de lege, cu excepția registrului acționarilor, care va fi ținut prin grija Societății Comerciale "Depozitarul Central" SA, după admiterea la tranzacționare a acțiunilor companiei;

Domeniul: Funcționare și Decizii/Hotărâri

- 2.11 Numește directorii în urma unei proceduri de selecție și delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori(*Statut*);
- 2.12 Aprobă componenta de management în termen de maximum 80 de zile de la numirea directorilor și planul de administrare în integralitatea sa (*prevedere CM*);
- 2.13 Revocă directorii în condițiile legii(*Statut*);
- 2.14 Stabilește remunerația directorilor(*Statut*);

- 2.15 Stabilește atribuțiile delegate în competența conducerii executive a CN APDM SA Galați, respectiv în competența directorului general și a celorlalți directori cu atribuții de conducere în vederea executării operațiunilor Societății (*prevedere CM*) potrivit Anexei 1 la prezentul Regulament;
- 2.16 aAroba încheierea contractului de mandat cu directorul general și directorul economic cărora le-au fost delegate atribuții de conducere; stabilește obiectivele și indicatorii cheie de performanță ai directorului general și ai directorului economic în limitele stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- 2.17 Recrutează și revocă, după caz, conducătorul auditului intern și solicită acestuia rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice (*Statut*);
- 2.18 Avizează planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern (*Statut*);
- 2.19 Avizează rezultatele activității de urmărire a implementării recomandărilor date de către compartimentul Audit Intern;
- 2.20 Aprobă resursele financiare/umane din cadrul compartimentului Audit Intern (*Statut*);
- 2.21 Aprobă misiunile de audit ad-hoc (*Statut*);
- 2.22 Aprobă Normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern (*Statut*);
- 2.23 Aprobă Carta auditului intern (*Statut*);
- 2.24 Negociază CCM și împuternicește persoanele care să reprezinte patronatul în această operațiune (*Statut*); Acorda mandat directorului general sau comisiei de negociere în vederea negocierii contractului colectiv de muncă și aprobă forma finală a acestuia (*prevedere CM*);
- 2.25 Aprobă tarifele percepute pentru activitățile de bază, nivelul minim al chiriilor/redevențelor și contractelor cadru utilizate pentru desfășurarea activităților de bază, în condițiile legilor în vigoare(*Statut*);
- 2.26 Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern la nivel de companie(*Statut*);
- 2.27 Aprobă structura organizatorică, organigrama companiei cu numărul de posturi și statul de funcții(*Statut*);
- 2.28 Aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general și directorilor, în limitele prevăzute de Actul Constitutiv, (*prevedere CM*)
- 2.29 Decide cu privire la împrumuturile bancare necesare desfășurării activității curente a companiei, la creditele comerciale și garanții, conform competențelor stabilite de AGA (*Statut*);
- 2.30 Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe (*Statut*)
- 2.31 Stabilește cuantumul și limitele de răspundere aferente asigurării de răspundere profesională a directorilor cu atribuții delegate de către CA (*prevedere CM*);
- 2.32 Îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor (*Statut*);
- 2.33 Avizează proiectul BVC la nivel de companie și îl înaintează spre stabilire AGA, în termenul prevăzut de lege, precum și autorităților abilitate în vederea aprobării prin HG (*Statut*);
- 2.34 Avizează situațiile financiare anuale (bilanțul contabil și contul de Profit și Pierdere, anexele la bilanț) pentru anul precedent, în termenul prevăzut de lege(*Statut*);
- 2.35 Numește și demite secretarul Consiliului de Administrație și pe cel al comitetelor consultative;
- 2.36 Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței companiei, potrivit legii; (*prevedere Statut si CM*);
- 2.37 Conducerea executivă are obligația de a transmite Președintelui Consiliului de Administrație, în termen de maximum 24 de ore de la primire, Convocatorul Adunării Generale a Acționarilor al societății la care CN APDM S.A. Galați deține calitatea de acționar, și de a elabora propuneri argumentate privind opțiunea de vot pentru punctele aflate pe Ordinea de zi, în termenele stabilite de Președintele Consiliului. Pe baza documentației aferente convocării și a propunerilor formulate de conducerea executivă, Președintele Consiliului de Administrație va convoca, în timp util, ședința Consiliului de Administrație, în vederea analizării și aprobării mandatului de vot al Societății pentru fiecare punct înscris pe ordinea de zi a Adunării Generale a Acționarilor, precum și în vederea desemnării și împuternicirii persoanei care va reprezenta CN APDM S.A. Galați în cadrul respectivei adunări generale și va exercita drepturile de vot în limitele mandatului aprobat de Consiliul de Administrație.
- 2.38 Îndeplinește toate atribuțiile stabilite conform legislației aplicabile.

Domeniul: Activitatea Comitetelor consultative și responsabilitățile aferente

- 2.39 Constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare (*prevedere CM*);
- 2.40 Constituie, distinct, în subordinea sa directă, compartimentul de audit intern cu obligația asigurării cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern (*Statut*);

Domeniul: Etica/Integritate, Riscuri și Control intern

- 2.41 Organizează controlul pentru asigurarea integrității gestiunii companiei, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul companiei și aprobarea listei de casări a imobilizărilor corporale ale companiei(*Statut*);
- 2.42 Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial(*Statut*);

Domeniul: Organizarea adunărilor generale ale acționarilor; Raportare, Transparență și Comunicare Publică

- 2.43 Convoacă și organizează ședințele AGA în conformitate cu prevederile statutului CN APDM SA (*Statut*);
- 2.44 Duce la îndeplinire planul de administrare și hotărârile adunării generale a acționarilor(*Statut*);
- 2.45 Propune către AGA reducerea sau majorarea capitalului social(*Statut*);
- 2.46 Propune către AGA fuzionarea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau pentru asocierea cu alte persoane juridice ori fizice, în conformitate cu reglementările în vigoare(*Statut*);
- 2.47 Propune spre aprobare AGA extraordinară înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, puncte de lucru, reprezentanțe ori alte asemenea unități fără personalitate juridică(*Statut*);
- 2.48 Adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și îl revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs (*prevedere CM*);
- 2.49 Elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a întreprinderii publice, are obligația transmiterii AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, de fundamentări, analize, situații, raportări și oricăror altor informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților(*Statut*);
- 2.50 Prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății(*prevedere CM*);
- 2.51 Prezintă ori de câte ori se solicită de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării indicatorilor, a Indicatorilor de performanță, și alte documentații ori informații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii(*Statut*);
- 2.52 Asigură publicarea politicii și a criteriilor de remunerare a administratorilor și directorului general;

Art. 3 Obligații individuale ale membrilor Consiliului de Administrație:

- 3.1 Să participe la ședințele Consiliului de Administrație și la adoptarea hotărârilor acestui organ, prin vot și să alocă timpul necesar pregătirii riguroase a acestora cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar, în acest scop (*prevedere CM*);
- 3.2 Să participe la cel puțin un comitet consultativ înființat la nivelul consiliului(*prevedere CM*);
- 3.3 Să participe la ședințele comitetului de audit, comitetului de gestionare a riscurilor și a comitetului de nominalizare și remunerare a consiliului de administrație, în cazul în care Mandatarul va fi ales ca membru al acestor organe potrivit dispozițiilor legale în vigoare, precum și la adoptarea propunerilor/recomandărilor acestor comitete, prin vot (*prevedere CM*);

3.4 Să efectueze informările și raportările prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare (*prevedere CM*)

3.5 Să participe la ședințele adunării generale a acționarilor, să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natura a avea o influență semnificativă asupra situației CN APDM SA (*prevedere CM*);

3.6 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă, în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management precum și orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică (*prevedere CM*);

3.7 Să participe împreună cu ceilalți administratori la elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii (*prevedere CM*);

3.8 Să participe la negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu MTI sau acționarii societății, după caz (*prevedere CM*);

3.9 În cazul renunțării la mandat, să aducă la cunoștința reprezentanților MTI în AGA toate faptele și actele ce ar putea să-i determine pe aceștia să revoce sau să modifice mandatul (*prevedere CM*);

3.10 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice (*prevedere CM*);

3.11 Să nu facă parte din mai mult de 2 mandate de membru al consiliului de administrație/consiliu de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României; Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice (*prevedere CM*).

Art. 4 Obligațiile colective privind supunerea spre aprobarea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor sau a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor

4.1 Consiliul de Administrație are obligația înaintării spre aprobare Adunării Generale Ordinare a Acționarilor “AGOA” a următoarelor operațiuni/documente:

- (1) Situațiile financiare anuale întocmite conform prevederilor contabile specifice, însoțite de raportul administratorilor, raportul auditorului financiar (statutar), propunerea de repartizare a profitului, cel mai târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an;
- (2) Propunerea de buget de venituri și cheltuieli, anual, în maxim 30 de zile de data aprobării bugetului de stat;
- (3) Propunerea de Indicatorii financiari și nefinanciari pe durata mandatului, însoțiți de Planul de administrare, care cuprinde atât componenta de administrare cât și componenta managerială, la început de mandat, cu respectarea termenelor legale;
- (4) Limitele generale ale tuturor remunerațiilor acordate directorului general și directorilor economici ai societății, la început de mandat înainte de numirea în funcție a acestora;
- (5) Limitele primei de asigurare pentru răspundere profesională a membrilor consiliului de administrație inclusiv valoarea poliței de asigurare de răspundere profesională, la început de mandat în maximum un an de la data începerii mandatului.
- (6) Propuneri privind înființarea, desființarea, închiderea și gajarea unităților societății și sediilor secundare. Prin unitate înțelegându-se sucursalele societății iar prin sedii secundare înțelegându-se: agenții, reprezentanțe, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- (7) Propunerea de numire a auditorului financiar și fixarea duratei minime a contractului de audit financiar;
- (8) Propunerile de aprobare a contractelor de leasing financiar, de împrumut, constituirea de garanții patrimoniale, tranzacții încheiate de administratori sau acționari cu societatea;
- (9) Propunerile de aprobare a tranzacțiilor care, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, au o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii societății, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra companiei sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii de până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.

- (10) Numirea de administratori provizorii, cu minimum 30 zile înainte de expirarea mandatului acestora respectiv aprobarea demarării procedurilor de selecție și recrutare a administratorilor cu mandat, cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea mandatului.
- (11) Alte documente/acțiuni care, potrivit legii și actului constitutiv, sunt de competența AGA.

4.2 Consiliul de Administrație are obligația înaintării spre aprobare Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor “AGEA” a următoarelor operațiuni:

- (1) mutarea sediului societății;
- (2) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- (3) prelungirea duratei societății
- (4) înființarea sau desființarea sediilor secundare (prin sedii secundare înțelegându-se agenții reprezentante, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, cu excepția sucursalelor), cu excepția punctelor de lucru care intra în competența Consiliului de Administrație
- (5) majorarea capitalului social;
- (6) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- (7) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- (8) dizolvarea anticipată a societății;
- (9) emisiunea de obligațiuni;
- (10) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- (11) conversia unei categorii de obligațiuni în alta categorie sau în acțiuni;
- (12) aprobarea operațiunilor de cumpărare și vânzare bunuri, respectiv încheierea contractelor de închiriere (luare sau dare în chirie), aprobarea încheierii sau rezilierii contractelor, cu limitarea ca actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Companiei, a căror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele, sunt încheiate de consiliul de administrație numai după aprobarea prealabilă a adunării generale a acționarilor. Închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror valoare individuală sau cumulativă față de același cocontractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceeași valoare, se aprobă de asemenea, în prealabil de adunarea generală extraordinară a acționarilor (*prevădute Statutul*).

Art. 5 Obligații de Raportare/ Informare către AGA/MTI/AMEPIP:

Raportarea periodică

- 5.1. Consiliul de administrație al Societății prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.
- 5.2. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea Societății, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet <https://apdmgalati.ro/transparenta-decizionala/>
- 5.3. Societatea prezintă MTI și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanțari asumați.
- 5.4. În rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate cu părțile afiliate, astfel cum sunt menționate la Raportarea curentă, precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

5.5.Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar.

Raportarea curentă

5.6.Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu administratorii ori directorii societății, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra companiei sau cu o societate controlata de acestia, precum si cu sotul sau soția, rudele ori afinii de pana la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate daca valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate(*prevedere CM*).

5.7.Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu alta societate ori cu autoritatea publica tutelară, daca tranzacția are o valoare, individuală sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro (*prevedere CM*);

5.8.Orice alte informații solicitate prin hotărârile adunărilor generale a acționarilor

Art. 6 Obligații de publicare în vederea asigurării publicității și a obligațiilor de transparență

6.1 Consiliul de Administrație are obligația de a dispune și a se asigura că Societatea efectuează înregistrările necesare la Registrul Comerțului, în conformitate cu împuternicirile indicate prin hotărârile adunării generale a acționarilor și cu dispozițiile legale în vigoare.

6.2 Structurile de guvernanta corporativă de la nivelul întreprinderii publice întocmesc un raport trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent, privind realizarea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractul de mandat pe care îl transmit în termen de 3 zile de la întocmire autorității publice tutelare, AMEPIP, și îl publică pe pagina proprie de internet.

6.3 Societatea, prin grija președintelui consiliului de administrație publica pe pagina proprie de internet in cadrul secțiunii <https://apdmgalati.ro/transparența-decizionala/>, pentru accesul acționarilor și al publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) componenta consiliului de administrație, date cu privire la directorul general și economic, inclusiv: numele și prenumele, CV-ul fiecăruia, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/ directorului, afilierea politică a fiecăruia, statutul (respectiv definitiv sau provizoriu), remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație a directorului general si economic, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație respectiv al directorului general si economic de pe întreaga durată a mandatului;
- f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;
- g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație si a directorilor, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- i) scrisoarea de așteptări;
- j) contractul de mandat;
- k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;

- n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
- t) raportul de audit extern;
- ț) Politica generală de dividende și politica de remunerare a autorităților publice tutelare locale se publică într-o secțiune distinctă de pe pagina de internet a acestora

6.4 Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de 3 ani, după aprobarea acestora.

CAPITOLUL III. NUMIREA SI REVOCAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE. DURATA MANDATULUI DE MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 7 (1) Societatea este administrata, în sistem unitar, de un Consiliu de Administrație format din 5 membri, potrivit art. 18 alin. (1) din Statutul Societății și cu respectarea legislației aplicabile procedurii de constituire a acestuia.

(2) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în conformitate cu art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cu art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, precum și cu prevederile Statutului Societății.

(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să îndeplinească, pe întreaga durată a mandatului, condițiile legale aplicabile privind eligibilitatea, studiile și experiența profesională, independența, integritatea, incompatibilitățile și conflictele de interese, în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, Legea nr. 31/1990 și celelalte dispoziții legale incidente.

(4) Selecția și componența Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, prevăzute de Legea nr. 202/2002, precum și a cerințelor privind reprezentarea genului subreprezentat, în condițiile art. 28 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.”.

Temei legal: art. 28 și 29 din O.U.G. nr. 109/2011; art. 138² din Legea nr. 31/1990; Legea nr. 202/2002; art. 18 din Statutul CN APDM S.A.

Art. 8. Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea autorității tutelare sau a celorlalți acționari, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Aceștia pot fi numiți (i) *pe durata unui mandat de maximum 4 ani* care poate fi reînnoit o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare (art. 18 alin. (3) din Statut), după parcurgerea procedurilor de selecție prevăzute de lege sau pot fi numiți (ii) „*provizorii*”, în condițiile legii, până la finalizarea procedurilor de selecție.

Art. 9 Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres prin prezentarea „Declarației privind acceptarea în mod expres a numirii în calitatea de membru”, în forma prezentată în *Anexa 2* la prezentul regulament.

Art. 10 După prezentarea Declarației prevăzute la art. 9 din prezentul Regulament și după semnarea Contractului de Mandat de către noul administrator, Președintele Consiliului de Administrație se va asigura ca noul administratorul/noii administratorii va/vor fi prezentat conducerii executive, că va primi toate documentele necesare în vederea familiarizării cu activitatea Societății și, după caz, că va vizita infrastructura administrată de către Societate.

Art. 11 În caz de ***vacanță*** a unuia sau a mai multor posturi de administratori, Consiliul solicită convocarea adunării generale a acționarilor în vederea numirii unuia sau a mai multor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, conform prevederilor legale. Dacă vacanța determină scăderea numărului de administratori sub minimum legal, administratorii rămași convoacă de îndată adunarea generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație. În cazul în care administratorii nu-și îndeplinesc obligația de a convoca adunarea generală a acționarilor, orice parte interesată se poate adresa instanței pentru a desemna persoana însărcinată cu convocarea adunării generale ordinare a acționarilor, care să facă numirile necesare.

Art.12 Membrii Consiliului de Administrație își pot pierde calitatea de Administrator în următoarele situații:

- a) La expirarea perioadei pentru care au fost numiți;
- b) Prin renunțarea la mandat;
- c) Prin revocarea de către AGA, în condițiile prevăzute prin contractul de mandat;
- d) Prin incompatibilitate determinată de prevederile Legii nr. 31/1990 republicată și modificată și a celorlalte legi în vigoare;
- e) Prin interdicție judecătorească;
- f) Prin deces;
- g) În cazul deschiderii procedurii insolvenței/ lichidarea societății, în condițiile legii.

Art. 13 Durata mandatului Consiliului de Administrație este de 4 ani. Durata mandatului Consiliului de Administrație poate fi modificată numai de către Adunarea Generală a Acționarilor. Durata mandatului unui nou administrator va fi stabilită astfel încât să nu depășească termenul de mandat al întregului Consiliu de Administrație.

Art. 14 Cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea mandatului Consiliului de Administrație, Consiliul de administrație convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, pentru aprobarea declanșării procedurilor de selecție. Membri Consiliului care doresc reînnoirea mandatului, vor depune o cerere în acest sens, care va fi însoțită de un raport de activitate. La reînnoirea mandatului se aplică prevederile legale în materie.

CAPITOLUL IV. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE. PREȘEDINTELE CONSILIULUI. CVORUMUL ȘI PROCEDURA DE VOTARE. PROCEDURA DE EMITERE DE HOTĂRÂRI/DECIZII ȘI DISPUNERE DE MĂSURI. SECRETARIATUL ȘI REGISTRELE DELIBERARILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Ședințele Consiliului de Administrație.

Art. 15 Consiliul de Administrație funcționează ca un organism colectiv decizional, luând hotărâri pe baza de vot. Membri acestuia vor realiza toate diligențele necesare astfel încât votul să se bazeze pe o informare corectă și completă. În acest sens, membrii Consiliului de Administrație au dreptul de a solicita informații orice fel de date și informații le sunt necesare.

Art. 16 Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la întrunirile organului respectiv doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent prin prezentarea unei “Împuterniciri/Mandat de reprezentare” scrise conform modelului prezentat în *Anexa 3* la prezentul regulament. Nu este necesară prezentarea în forma autentică a Împuternicirii. Aceasta se va transmite președintelui și secretarului Consiliului de administrație, cel mai târziu, cu o oră înainte de începerea ședinței.

Art. 17 Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în cadrul următoarelor categorii de ședințe:

(1) **ședințe ordinare** organizate periodic, cel puțin o dată la 3 luni (prevădute statutar), potrivit calendarului anual al Consiliului sau de la o ședință la alta pentru exercitarea atribuțiilor sale curente de administrare, supraveghere și orientare strategică. Ședințele regulate se țin la sediul social al societății sau la oricare din punctele de lucru ale acesteia sau în orice alte locații indicate de președintele Consiliului de Administrație prin Convocator. Acestea au loc în prezența fizică a membrilor și/sau prin intermediul sistemelor de tele/video conferință și sunt **ședințe cu dezbatere** (în înțelesul legii 31/1990).

(2) **ședințe extraordinare** convocate în afara calendarului obișnuit, ori de câte ori apar situații urgente, evenimente semnificative sau aspecte care, prin natura, importanța ori impactul lor asupra Societății, necesită analiza și/sau adoptarea unei decizii de către Consiliu înainte de următoarea ședință ordinară. Acestea au loc în prezența fizică a membrilor și/sau prin intermediul sistemelor de tele/video conferință și pot fi: **ședințe cu dezbatere** și **ședințe fără dezbatere**, în înțelesul legii 31/1990.

(3) **Ședințele fără dezbatere** se desfășoară prin exprimarea votului în formă scrisă, pe baza unui buletin de vot transmis prin corespondență poștală sau prin mijloace de comunicare electronică, inclusiv prin e-mail, conform modelului inclus în *Anexa 5* la prezentul regulament.

Aceste ședințe pot fi convocate numai în situații excepționale, justificate de caracterul urgent al aspectelor supuse aprobării și de necesitatea protejării interesului Societății, cu precădere în legătură cu chestiuni de natură operațională care nu necesită o deliberare în cadrul unei ședințe cu participarea simultană a membrilor Consiliului.

Art. 18 Caracterul ordinar sau extraordinar al unei ședințe nu afectează competențele Consiliului de Administrație și nici cerințele privind convocarea, cvorumul, deliberarea și adoptarea hotărârilor. Excepție fac “**ședințele fără dezbatere**” care sunt supuse unor reguli procedurale specifice în ceea ce privește convocarea, natura și selecția subiectelor care pot fi înscrise pe ordinea de zi, modalitatea de exprimare și transmitere a votului, precum și, după caz, cerințele privind cvorumul și majoritățile necesare adoptării hotărârilor, în conformitate cu prevederile detaliate în secțiunile următoare ale prezentului Regulament.

Conduita în cazul conflictelor de interese

Art. 19 (1) Membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interes personal, direct sau indirect, în legătură cu un subiect înscris pe ordinea de zi.

(2) Membrul aflat într-un conflict de interese:

- a) nu primește documentele suplimentare care conțin informații confidențiale relevante pentru exercitarea celorlalte atribuții ale sale, dacă restricționarea este necesară;
- b) nu participă la deliberări și la vot;
- c) părăsește ședința pe durata analizării subiectului, dacă președintele consiliului sau ceilalți membri consideră necesar;
- d) nu influențează direct sau indirect analiza ori hotărârea Consiliului de administrație.

(3) Descrierea conflictului de interese și măsurile adoptate se consemnează în procesul-verbal.

Președintele Consiliului de Administrație

Numire. Revocare

Art. 20 Consiliul de administrație este prezidat de Președinte. În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate consiliul de administrație este condus de un vicepreședinte, ales din rândul membrilor în prima ședință de consiliu sau poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea „temporară” a funcției de președinte.

Art. 21 Președintele este ales de către membri Consiliului în prima ședință de consiliu și numit prin „Hotărâre de Consiliu” pentru o perioadă care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. În situația pierderii calității de administrator a acestuia în timpul derulării mandatului, se va proceda la alegerea unui nou Președinte din rândul membrilor rămași. Pentru asigurarea continuității activității Consiliului de

Administrație, în caz de absență sau până la alegerea unui nou Președinte, consiliul se poate întruni la convocarea vicepreședintelui sau la cererea a cel puțin doi administratori-situație în care ședințele vor fi prezidate de un „președinte de ședință” ales de către administratori, din rândul acestora.

Art. 22 Președintele poate fi oricând revocat din funcția de președinte de către membrii Consiliului.

Art. 23 Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi aceeași persoană cu Directorul General al societății.

Rol

Art. 24 (1) Președintele Consiliului de Administrație asigură organizarea și coordonarea activității Consiliului, conducerea ședințelor acestuia și buna desfășurare a procesului decizional, cu respectarea dispozițiilor legale, a Statutului, a prezentului Regulament și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele urmărește asigurarea unei funcționări eficiente, colegiale, independente și responsabile a Consiliului de Administrație și facilitează participarea efectivă a tuturor membrilor la deliberări și la adoptarea deciziilor.

(3) Președintele promovează în cadrul Consiliului o cultură bazată pe integritate, transparență, responsabilitate, exercitarea independentă a judecății profesionale și respectarea interesului societății.

(4) Funcția de Președinte nu conferă titularului o autoritate ierarhică asupra celorlalți membri ai Consiliului și nu limitează dreptul și obligația fiecărui administrator de a-și exercita independent mandatul, dreptul de informare, dreptul la opinie și dreptul de vot.

Atribuții

Art. 25 (1) Președintele organizează activitatea Consiliului de Administrație astfel încât acesta să își poată exercita în mod efectiv atribuțiile de administrare, orientare strategică și supraveghere a conducerii executive.

(2) În acest scop, Președintele are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului și, după caz, cu conducerea executivă, calendarul anual orientativ al ședințelor Consiliului;
- b) urmărește includerea pe agenda Consiliului, la intervale adecvate, a aspectelor referitoare la strategie, buget, performanță financiară și operațională, riscuri, control intern, audit, conformitate, sustenabilitate, resurse umane la nivel de conducere și alte aspecte semnificative pentru activitatea societății;
- c) asigură o repartizare echilibrată a timpului Consiliului între aspectele strategice, activitatea de supraveghere și chestiunile care necesită aprobarea formală a Consiliului;
- d) urmărește evitarea implicării nejustificate a Consiliului în activitatea operațională curentă care aparține conducerii executive, fără a aduce atingere atribuțiilor de supraveghere ale Consiliului;
- e) solicită, după caz, comitetelor consultative ale Consiliului, conducerii executive sau altor structuri competente pregătirea unor analize, informări sau recomandări necesare deliberării Consiliului;
- f) urmărește punerea în aplicare a programului anual de activitate al Consiliului și, atunci când este cazul, propune actualizarea acestuia.

Convocarea ședințelor Consiliului

Art. 26 (1) Președintele convoacă și conduce ședințele Consiliului de Administrație în condițiile prevăzute de lege, Statut și prezentul Regulament.

(2) Președintele se asigură că convocarea cuprinde cel puțin data, ora, locul sau modalitatea de desfășurare a ședinței și ordinea de zi propusă, un model de convocator fiind inclus în *Anexa 4* la prezentul regulament.

(3) Președintele stabilește categoria de ședință, potrivit articolul 17 din prezentul regulament și urmărește transmiterea convocării și a materialelor aferente conform termenelor stabilite prin prezentul regulament, astfel încât administratorii să dispună de timpul necesar pentru examinarea corespunzătoare a documentației.

(4) Președintele nu poate utiliza prerogativa stabilirii sau organizării ordinii de zi pentru a împiedica dezbaterile unor aspecte relevante pentru îndeplinirea atribuțiilor Consiliului ori exercitarea drepturilor administratorilor.

Stabilirea ordinii de zi

Art. 27 (1) Președintele coordonează întocmirea ordinii de zi a fiecărei ședințe, ținând seama de:

- a) atribuțiile legale și statutare ale Consiliului;
- b) calendarul anual de activitate;
- c) hotărârile anterioare ale Consiliului și măsurile a căror implementare trebuie monitorizată;
- d) propunerile formulate de membrii Consiliului;
- e) propunerile comitetelor consultative;
- f) aspectele semnificative semnalate de conducerea executivă;
- g) riscurile, incidentele sau evenimentele care pot avea un impact semnificativ asupra societății.

(2) Președintele asigură includerea pe ordinea de zi a subiectelor care intră în competența Consiliului și sunt suficient fundamentate pentru a permite o deliberare efectivă. Nu pot fi luate hotărâri decât asupra punctelor aflate pe ordinea de zi astfel cum a fost aceasta aprobată de către membrii consiliului.

(3) Pentru fiecare punct care presupune adoptarea unei hotărâri, Președintele urmărește ca documentația pusă la dispoziție membrilor Consiliului să evidențieze, în măsura în care natura subiectului o impune:

- a) obiectul deciziei propuse;
- b) temeiul și necesitatea acesteia;
- c) principalele implicații financiare, juridice, operaționale și reputaționale;
- d) riscurile relevante;
- e) alternativele semnificative analizate;
- f) persoanele responsabile de implementare;
- g) propunerea concretă de hotărâre.

Art. 28 (1) Ordinea de zi astfel stabilită de către Președintele consiliului este comunicată membrilor consiliului prin Convocator, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data întrunirii.

(2) Pentru a asigura respectarea termenului indicat la paragraful (1), Directorul general și/sau directorul economic vor înainta Președintelui Consiliului de Administrație o solicitare de înscriere de subiecte pe ordinea de zi a ședinței cu cel puțin 7 zile înainte de data ședinței, solicitare la care vor atașa rapoartele prevăzute prin prezentul regulament și / sau cele solicitate de reglementări sau de către membrii consiliului precum și solicitări de aprobare/avizare operațiuni, potrivit competențelor statutare și contractuale.

(3) Ordinea de Zi poate fi suplimentată cu subiecte la cererea scrisă a oricărui membru al Consiliului de Administrație, în maximum 3 zile calendaristice de la emiterea convocatorului.

(4) Convocatorul va fi însoțit de materiale/ documente ce vor fi puse la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație, conform ordinii de zi stabilite, cu 5 zile calendaristice înainte de data tinerii ședinței dar nu mai târziu de 3 zile calendaristice de la data emiterii convocatorului, pentru punctele pentru care s-a solicitat suplimentarea ordinii de zi.

Asigurarea informării adecvate a Consiliului

Art. 29 (1) Președintele urmărește ca membrii Consiliului să primească informații complete, relevante, corecte și furnizate în timp util, în măsura necesară exercitării diligente a mandatului lor.

(2) Atunci când apreciază că documentația aferentă unui subiect este insuficientă pentru fundamentarea unei decizii, Președintele poate solicita completarea acesteia înaintea sau în cursul ședinței.

(3) Președintele facilitează accesul administratorilor la conducerea executivă, la responsabilii funcțiilor de control sau la experți interni ori externi, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament.

(4) Președintele nu va restricționa în mod nejustificat accesul unui administrator la informațiile necesare exercitării mandatului acestuia.

Conducerea ședințelor Consiliului

Art. 30 (1) Președintele conduce ședințele Consiliului și asigură desfășurarea acestora într-o manieră ordonată, eficientă și orientată către adoptarea unor decizii corespunzător fundamentate.

(2) În conducerea ședințelor, Președintele:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor privind convocarea și cvorumul;
- b) supune aprobării ordinea de zi, respectiv a propunerilor de completare a acesteia;
- c) solicită persoanelor avizate prezentarea fiecărui punct înscris pe ordinea de zi;
- d) acordă membrilor Consiliului posibilitatea efectivă de a formula întrebări, observații, opinii și obiecții;
- e) încurajează exprimarea opiniilor divergente și dezbateri constructive;
- f) urmărește ca discuțiile să rămână relevante pentru obiectul deliberării;
- g) poate solicita clarificări suplimentare conducerii executive sau persoanelor invitate;
- h) sintetizează, atunci când este necesar, principalele concluzii rezultate din deliberări;
- i) formulează sau clarifică textul propunerilor supuse votului;
- j) supune la vot propunerile de hotărâre și constată rezultatul votului;
- k) se asigură că opiniile divergente și abținerile sunt consemnate în procesul-verbal atunci când administratorii solicită acest lucru sau când consemnarea este necesară potrivit legii ori prezentului Regulament.

(3) Președintele urmărește ca dezbaterile să nu fie dominate în mod nejustificat de unul sau mai mulți membri și asigură posibilitatea unei participări echilibrate a membrilor Consiliului.

(4) Președintele nu va exercita atribuțiile de conducere a ședinței într-o manieră care ar putea împiedica exprimarea unor opinii diferite, solicitarea de informații ori exercitarea independentă a votului de către administratori.

Calitatea procesului decizional

Art. 31 (1) Președintele urmărește ca hotărârile Consiliului să fie adoptate numai după o examinare corespunzătoare a informațiilor disponibile și după asigurarea unui nivel de deliberare proporțional cu importanța, complexitatea și riscurile deciziei.

(2) În cazul deciziilor semnificative, Președintele poate propune amânarea adoptării unei hotărâri atunci când:

- a) informațiile disponibile sunt insuficiente;
- b) nu au fost analizate riscuri semnificative;
- c) este necesar un aviz juridic, financiar, tehnic sau de altă natură;
- d) există aspecte relevante care necesită clarificări suplimentare;
- e) există indicii privind un posibil conflict de interese care trebuie analizat anterior votului.

(3) Președintele urmărește ca hotărârile adoptate să fie clare, precise și susceptibile de punere în aplicare și să stabilească, după caz:

- a) obiectul concret al aprobării;
- b) limitele mandatului acordat;
- c) persoanele responsabile;
- d) termenele relevante;
- e) condițiile sau pragurile aprobate;
- f) obligațiile de raportare către Consiliu.

Monitorizarea hotărârilor Consiliului

Art. 32 (1) Președintele urmărește, fără a substitui conducerea executivă în responsabilitatea implementării, stadiul punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului.

(2) În acest scop, Președintele poate solicita conducerii executive prezentarea periodică unei situații privind:

- a) hotărârile adoptate;
- b) persoanele responsabile de implementare;
- c) termenele stabilite;
- d) stadiul implementării;
- e) întârzierile sau dificultățile întâmpinate;
- f) măsurile corective propuse.

(3) Aspectele semnificative privind neimplementarea, întârzierea sau implementarea necorespunzătoare a unei hotărâri sunt aduse de Președinte în atenția Consiliului.

Relația cu conducerea executivă

Art. 33 (1) Președintele constituie principalul canal instituțional de dialog dintre Consiliu și conducerea executivă, fără a limita drepturile individuale de informare ale celorlalți administratori.

(2) Președintele menține un dialog regulat cu Directorul General privind principalele evoluții ale activității societății, performanța, riscurile semnificative și aspectele care necesită atenția Consiliului.

(3) Relația dintre Președinte și Directorul General se întemeiază pe delimitarea clară dintre:

a) atribuțiile de orientare strategică, supraveghere și control ale Consiliului; și

b) atribuțiile de conducere și administrare curentă ale conducerii executive.

(4) Președintele nu intervine în activitatea executivă curentă și nu emite instrucțiuni directe personalului societății, cu excepția situațiilor în care asemenea competențe îi sunt conferite în mod expres prin lege, actul constitutiv sau o hotărâre a Consiliului.

(5) Directorii executivi ai Societății, auditorii interni pot fi convocați de către Președinte la orice întrunire a consiliului de administrație, întruniri la care aceștia sunt obligați să participe. Aceștia nu au drept de vot.

(6) Directorul general și cel economic sunt obligați să pună la dispoziția președintelui și a oricărui membru al consiliului de administrație, la cererea acestora, orice document de care societatea dispune sau, pe care în mod rezonabil, îl poate obține.

Relația cu comitetele Consiliului și comunicarea constărilor și recomandărilor către conducerea executivă

Art. 34 (1) Președintele urmărește buna coordonare a activității Consiliului cu activitatea comitetelor consultative constituite în cadrul acestuia și cu conducerea executivă.

(2) Președintele Consiliului de Administrație răspunde solicitărilor formulate de membrii Consiliului în legătură cu exercitarea mandatului lor și asigură, direct ori prin secretarul general și conducerea executivă, asigură transmiterea informațiilor, clarificărilor și documentelor solicitate, cu respectarea tratamentului egal al membrilor, potrivit art. 28 din prezentul Regulament.

(2) Atunci când, în urma constatărilor și recomandărilor formulate de comitetele consultative, membrii Consiliului aprobă adoptarea unor măsuri, Președintele comunică „constatățile și recomandările” comitetelor către conducerea executivă, în vederea punerii lor în aplicare, conform celor consemnate în procesul-verbal al ședinței respective, cu respectarea rolului său prevăzut la art. 31 și art. 32 din prezentul Regulament.

(3) Comunicarea prevăzută la alin. (2) reflectă exclusiv măsurile aprobate de Consiliu, astfel cum rezultă din procesul-verbal și, după caz, din hotărârea Consiliului de Administrație redactată potrivit art. 48, fără a le modifica întinderea sau conținutul.

(4) Prezentele atribuții se exercită în temeiul art. 18 alin. (15) și alin. (22) lit. a) și d) din Statut, al art. 140² alin. (1) și art. 141 alin. (5) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 34 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, potrivit cărora comitetele consultative formulează recomandări către Consiliu, dezbaterile și deciziile se consemnează în procesul-verbal, iar președintele veghează asupra informării adecvate a membrilor și asigură transmiterea către conducerea executivă a măsurilor adoptate.

Conflictele de interese

Art. 35 (1) Președintele urmărește respectarea regulilor privind identificarea, declararea și gestionarea conflictelor de interese în cadrul Consiliului, potrivit procedurii prevăzute la art. 19 din prezentul Regulament

(2) Atunci când un membru al Consiliului declară existența unui conflict de interese, Președintele se asigură că situația este analizată și tratată potrivit legii, actului constitutiv, politicilor societății și prezentului Regulament.

(3) În cazul în care conflictul de interese îl privește pe Președinte, atribuțiile acestuia referitoare la conducerea deliberării respective sunt exercitate de vicepreședinte sau, în lipsa acestuia, de un administrator desemnat de Consiliu.

Relația dintre Președinte și membrii Consiliului

Art. 36 (1) Președintele facilitează comunicarea deschisă și colaborarea profesională între membrii Consiliului.

(2) Președintele poate purta discuții individuale cu administratorii în vederea identificării aspectelor care pot îmbunătăți funcționarea Consiliului, fără ca asemenea discuții să substituie deliberarea colectivă asupra aspectelor care intră în competența Consiliului.

(3) Președintele acordă o atenție deosebită asigurării participării efective a administratorilor neexecutivi și, după caz, independenței la procesul decizional.

(4) Divergențele de opinie între membri sunt tratate ca parte legitimă a procesului de deliberare și nu pot constitui, prin ele însele, un motiv pentru limitarea participării unui administrator la activitatea Consiliului.

Gestionarea situațiilor urgente sau excepționale

Art. 37 (1) În cazul producerii unor evenimente care pot avea un impact semnificativ asupra societății, Președintele asigură convocarea și informarea promptă a Consiliului.

(2) Sunt considerate, cu titlu exemplificativ, situații care pot necesita informarea sau convocarea urgentă a Consiliului:

- a) evenimente susceptibile să afecteze semnificativ continuitatea activității;
- b) incidente majore de conformitate sau integritate;
- c) litigii ori investigații cu impact semnificativ;
- d) deteriorarea semnificativă a poziției financiare sau a lichidității;
- e) incidente operaționale sau de securitate semnificative;
- f) evenimente care pot genera un impact reputațional major;
- g) alte împrejurări care, prin natura sau amploarea lor, necesită exercitarea atribuțiilor Consiliului.

Reprezentarea Consiliului

Art. 38 (1) Președintele reprezintă Consiliul de Administrație în relațiile instituționale care privesc activitatea acestuia, în limitele competențelor conferite prin lege, Statut sau hotărârile Consiliului.

(2) În exercitarea acestei atribuții, Președintele nu poate angaja Consiliul sau societatea prin declarații, angajamente ori poziții care excedează mandatului său.

(3) Comunicările realizate de Președinte în numele Consiliului trebuie să reflecte hotărârile și pozițiile adoptate de acesta și să nu prezinte opiniile personale ale Președintelui drept poziții ale Consiliului.

Limitarea atribuțiilor Președintelui

Art. 39 (1) Președintele nu poate substitui Consiliul în exercitarea competențelor care aparțin acestuia în mod colectiv.

(2) Cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege, Statut sau o hotărâre a Consiliului, Președintele nu poate:

- a) adopta în numele Consiliului hotărâri rezervate acestuia;
- b) modifica unilateral hotărârile Consiliului;
- c) limita dreptul de informare al unui administrator;
- d) împiedica exprimarea unei opinii divergente;
- e) dispune conducerii executive efectuarea unor operațiuni în afara unui mandat acordat de Consiliu;
- f) angaja societatea față de terți în lipsa unei competențe de reprezentare corespunzătoare.

(3) Exercitarea atribuțiilor de către Președinte se realizează cu respectarea principiului responsabilității colective a Consiliului și a responsabilității individuale a fiecărui administrator.

Cvorum și Majorități. Procedura de vot.

Art. 40 CN APDM SA este administrată de un consiliu compus din 5 membri. Pentru a asigura validitatea tinerii ședințelor consiliului de administrație și a deliberărilor ("cvorum") este necesar ca 3 din numărul total de 5 membri să aibă contract de mandat valabil, iar pentru **valabilitatea luării de decizii** este necesară prezența a minim **3 membri**.

Art. 41 Procedura de votare este cea a votului deschis.

Art. 42 (1) O hotărâre se consideră adoptată dacă majoritatea membrilor *prezenți sau reprezentați*, votează “pentru”.

(2) Un membru este considerat prezent la ședință și este luat în calcul la stabilirea numărului de membri care participă la adoptarea hotărârii chiar dacă acesta nu votează (“vot neexprimat”). Prin „vot neexprimat” se înțelege situația în care un membru al Consiliului nu participă la deliberare și la vot ca urmare a existenței unui conflict de interese.

(3) Hotărârile cu privire la numirea și revocarea președintelui se iau cu votul majorității membrilor consiliului respectiv cu minimum 3 voturi “pentru”.

Art. 43 În caz de *paritate de voturi*, președintele Consiliului de Administrație nu beneficiază de vot decisiv. În acest caz, propunerea supusă votului este considerată a fi respinsă.

Art. 44 Cu excepția situațiilor de urgență, Consiliul de Administrație nu poate decide decât asupra punctelor înscrise pe ordinea de zi. Pentru a se putea lua decizii asupra altor puncte decât cele înscrise pe ordinea de zi este necesară obținerea votului membrilor prezenți sau reprezentați pentru suplimentarea ordinii de zi.

Art. 45 În cazul ședințelor extraordinare prin corespondență („fără dezbateri”), cvorumul este îndeplinit numai prin votul unanim exprimat în scris al tuturor membrilor Consiliului de Administrație.

Art. 46 Nu se poate recurge la procedura de vot prin ședință extraordinară prin corespondență („fără dezbateri”), în cazul deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

Procedura de emitere Hotărâri și Dispunere de Măsuri

Art. 47 Pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor, Consiliul de administrație este asistat de Secretariatul General, a cărui componență, organizare și atribuții sunt prevăzute la art. 62–66 din prezentul Regulament.

Art. 48 Convocările pentru întrunirile Consiliului de Administrație vor cuprinde data, ora, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi, neputându-se lua o decizie asupra problemelor neprevăzute decât în caz de urgență și cu condiția întrunirii votului membrilor prezenți sau reprezentanți cu privire la suplimentarea ordinii de zi.

Art. 49 Dezbaterile sunt consemnate de către secretarul consiliului de administrație în Procesul Verbal al ședinței, scris în format electronic, și care va fi tipărit și arhivat într-un registru sigilat și parafat la finele fiecărui an de către președintele Consiliului de Administrație. Procesul Verbal va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, hotărârile adoptate, numărul de voturi întrunite și opiniile individuale și să fie redactat astfel încât să asigure trasabilitatea deliberărilor.

Art. 50 Discuțiile din timpul ședinței pot fi înregistrate prin intermediul diverselor mijloace audio-video precum aplicații online (ex. Teams, Zoom, etc) sau reportofon și pot servi la redactarea proceselor-verbale de ședință. Procesul verbal de ședință se întocmește de către secretarul general sau înlocuitorul acestuia în maximum 7 zile calendaristice de la data ședinței și se transmite tuturor membrilor consiliului în vederea validării sau propunerii de amendamente. Amendamente la procesul verbal pot fi transmise secretarului general și președintelui în termen de 14 zile calendaristice de la data primirii. Procesul Verbal se semnează (olograf sau cu semnătură electronică calificată) de către toți membrii consiliului de administrație, de președinte și de către secretar, în maximum 30 zile de la data ședinței de consiliu.

Art. 51 (1) Pe baza rezultatului înregistrat în urma procesului de votare, secretarul general redactează „Hotărârea Consiliului de Administrație” în care sunt înscrise hotărârile adoptate cu privire la punctele aflate pe Ordinea de Zi. Hotărârea se semnează de către președintele Consiliului de Administrație în maximum 2 zile lucrătoare, de la data ședinței. Hotărârea redactată poate fi transmisă, spre amendare, membrilor

consiliului, dacă se agreează astfel. Amendamentele primite în termen de 24 de ore, pot fi luate sau nu în considerare de către Președinte Consiliului care semnează documentul.

(2) Punctele înscrise pe ordinea de zi care prin votul membrilor sunt amânate, vor fi consemnate în Hotărârea Consiliului de Administrație ca fiind „amânate”, cu indicarea motivului amânării și a termenului ori a condițiilor stabilite pentru reluarea dezbaterilor.

(3) Orice subiect amânat va fi preluat în „Raportul centralizator privind modul de îndeplinire a hotărârilor CA” întocmit de secretariatul general și prezentat în cadrul ședințelor ordinare ale Consiliului, va fi monitorizat de către Consiliu, și menținut în Raport până la soluționarea sa prin adoptarea unei hotărâri a Consiliului de Administrație.

Art. 52 Hotărârea intră în vigoare la data semnării acesteia de către Președintele Consiliului de Administrație. Hotărârea trebuie să fie concisă și executorie și să cuprindă toate elementele esențiale ale operațiunii, preferabil să răspundă la următoarele întrebări: „Ce? Cât? În ce limite? În ce condiții? Cine? Până când?”

Art. 53 În cazul ședințelor extraordinare prin corespondență:

(1) se va întocmi același model de Convocator care va include Ordinea de Zi în care se vor menționa motivele urgente luării unei hotărâri pentru fiecare subiect aflat pe Ordinea de Zi. Punctele aflate pe ordinea de zi vor fi însoțite de fundamentări și documentele necesare luării unei decizii.

(2) Convocarea va include trimiteri la prevederile statutare corespunzătoare iar termenul de transmitere a votului înscris nu va putea fi mai mic de 24 de ore de la ora transmiterii convocării.

(3) membrii Consiliului de Administrație pot solicita informații, clarificări sau documente suplimentare cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi. Președintele Consiliului de Administrație asigură transmiterea către toți membrii Consiliului, în timp util, a răspunsurilor, clarificărilor și documentelor furnizate, în vederea garantării unui nivel de informare egal și adecvat pentru adoptarea hotărârilor.

(4) secretarul general va redacta Hotărârea și Procesul Verbal pe baza votului exprimat în scris de către membri.

Art. 54 Hotărârile Consiliului de Administrație semnate de către Președinte sunt scanate și transmise pe email tuturor membrilor consiliului de către secretarul general, în termen de 1 (o) zi lucrătoare de la data semnării iar Procesele Verbale de ședință semnate și scanate sunt transmise tuturor membrilor Consiliului, în termen de 31 zile calendaristice de la data ședinței.

Gestionarea adreselor, solicitărilor și comunicărilor transmise Consiliului de Administrație

Art. 55 (1) Adresele, solicitările, notificările și orice alte comunicări transmise de autorități publice, instituții, acționari sau media, în atenția Consiliului de Administrație se înregistrează în registrele interne ale Societății și se aduc la cunoștința Președintelui Consiliului de Administrație în termen de maximum 24 de ore de la primire. În considerarea atribuțiilor sale privind organizarea activității Consiliului și coordonarea ordinii de zi a ședințelor acestuia, Președintele analizează natura și obiectul solicitării și stabilește modalitatea de instrumentare a acesteia. Președintele dispune elaborarea unui proiect de răspuns de către conducerea executivă, prin structurile de specialitate competente, sau de către comitetul consultativ al Consiliului competent în raport cu obiectul solicitării. Președintele va asigura convocarea Consiliului în termen util, cu respectarea termenelor legale, statutare sau a celor indicate în solicitarea primită, astfel încât proiectul de răspuns să poată fi analizat și aprobat anterior expirării termenului de comunicare.

(2) În cazul solicitărilor care privesc aspecte aflate în sfera atribuțiilor conducerii executive, proiectul de răspuns se elaborează de structura de specialitate competentă pentru domeniul vizat, aprobat de Directorului General/Economic după caz, în condițiile art. 53 din prezentul Regulament. Atunci când formularea răspunsului presupune prezentarea unor informații, date, situații, analize, fundamentări sau evaluări, documentația aferentă se întocmește cu respectarea cerințelor aplicabile Referatului de informare prevăzut la art. 57 din prezentul Regulament.

(3) În cazul în care solicitarea privește un aspect aflat în competența exclusivă sau principală a Consiliului de Administrație, (ex. numirea sau revocarea directorilor, stabilirea, modificarea ori evaluarea remunerației conducerii executive, evaluarea performanței acesteia, stabilirea sau monitorizarea indicatorilor de performanță aferenți mandatului, precum și alte atribuții rezervate Consiliului prin lege, Statut sau prezentul Regulament) proiectul de răspuns va fi elaborat de comitetul consultativ competent potrivit atribuțiilor sale.

(4) Comitetul consultativ va întocmi proiectul de răspuns /nota de fundamentare aferentă după caz, în termenul stabilit de Președintele Consiliului de Administrație, astfel încât documentele să poată fi supuse analizei și aprobării Consiliului în timp util.

Modalitatea de întocmire a materialelor și a raportărilor de către conducerea executivă către consiliul de administrație

Art. 56 Orice material sau document înaintat Consiliului de Administrație se întocmește de către conducătorul entității organizatorice responsabile pentru domeniul sau subiectul supus analizei Consiliului.

Art. 57 Toate materialele și documentele înaintate Consiliului de Administrație de către Societate se supun aprobării prealabile a Directorului General. Prin aprobarea acestora, Directorul General își însușește și susține conținutul materialelor, precum și legalitatea, necesitatea și, după caz, oportunitatea măsurilor sau propunerilor prezentate.

Art. 58 Responsabilitatea pentru corectitudinea, exactitatea, integralitatea și fundamentarea datelor și informațiilor cuprinse în rapoartele, notele și celelalte documente transmise spre avizare sau aprobare revine persoanelor care le întocmesc, le verifică și le semnează, potrivit atribuțiilor acestora.

Art. 59 Documentele înaintate Consiliului de Administrație se clasifică în următoarele categorii: (i) *Referat de aprobare/avizare*, (ii) *Referat de informare eveniment semnificativ sau Referat de informare privind solicitarea de informații respectiv* (iii) *Rapoarte periodice*

Art. 60 Referatul de aprobare/avizare – este documentul prin care se solicită Consiliului de Administrație adoptarea unei hotărâri, sub forma aprobării sau avizării unei propuneri. Referatul de aprobare/avizare se întocmește potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 6* la prezentul Regulament și trebuie să cuprindă, într-o formă clară, concisă, structurată și temeinic argumentată, cel puțin următoarele elemente:

- obiectul concret al solicitării;
- propunerea de hotărâre supusă aprobării sau avizării;
- temeiul legal și/sau statutar în baza căruia soluționarea subiectului intră în competența Consiliului de Administrație;
- justificarea necesității și, după caz, a oportunității măsurii propuse;
- implicațiile juridice, economice, financiare, tehnice, operaționale sau de altă natură;
- opiniile și propunerile structurilor de specialitate implicate;
- după caz, analizele tehnico-economice și documentele justificative relevante.

Art. 61 Referat de informare – document prin care conducerea executivă (Directorul General și/au Directorul economic) informează Consiliul de Administrație cu privire la apariția sau producerea unui eveniment semnificativ ori prezintă informații, date și analize ca urmare a unei solicitări exprese formulate de Consiliul de Administrație, caz în care indică solicitarea la secțiunea de “Temei legal”.

(i) Informația semnificativă” sau „evenimentul semnificativ” reprezintă orice informație, faptă, împrejurare, decizie, tranzacție ori eveniment, produs sau susceptibil în mod rezonabil să se producă, care poate influența în mod relevant activitatea, patrimoniul, poziția financiară, rezultatele, perspectivele ori guvernanta Societății. Caracterul semnificativ se evaluează de la caz la caz, prin raportare atât la natura informației sau a evenimentului, cât și la valoarea, impactul financiar, juridic, operațional, reputațional sau de piață al acestuia.

(ii) Referatul de informare nu are ca obiect solicitarea adoptării unei hotărâri de aprobare sau avizare, cu excepția cazului în care, în urma prezentării și recomandărilor formulate, Consiliul de Administrație hotărăște, în mod expres, adoptarea unor măsuri aflate în competența sa.

Art. 62 Rapoartele Periodice sunt documente de informare întocmite și prezentate Consiliului de Administrație și/sau Adunării Generale a Acționarilor la termene prestabilite, cuprinzând date și informații relevante privind activitatea, performanța, situația economico-financiară, riscurile și îndeplinirea obiectivelor Societății, astfel cum sunt acestea prezentate în *Anexa 7* la prezentul regulament.

Art. 63 Rapoartele periodice prezentate Consiliului de Administrație și, după caz, Adunării Generale a Acționarilor au ca scop asigurarea unei informări complete, corecte, relevante, comparabile și furnizate în timp util cu privire la activitatea, performanța, situația economico-financiară, riscurile, gradul de realizare a obiectivelor și celelalte aspecte semnificative privind Societatea.

(1) Rapoartele periodice trebuie să permită Consiliului de Administrație exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor de administrare, supraveghere și control asupra conducerii executive, precum și fundamentarea deciziilor aflate în competența sa.

(2) În cazul rapoartelor adresate Adunării Generale a Acționarilor, acestea au rolul de a asigura acționarilor informațiile necesare pentru evaluarea modului de administrare a Societății, a performanțelor acesteia și pentru exercitarea în cunoștință de cauză a drepturilor de vot și a celorlalte drepturi conferite de lege și de actul constitutiv.

(3) Rapoartele periodice vor evidenția, după caz, deviațiile față de obiectivele, bugetele, indicatorii de performanță și măsurile aprobate, cauzele acestora, riscurile identificate, precum și măsurile corective propuse sau implementate.

Art. 64 După frecvența cu care sunt prezentate acestea pot fi: (i) Rapoarte anuale (*Raportul Consiliului de Administrație*, *Situațiile financiare anuale*), (ii) Rapoarte semestriale (*Situațiile financiare semestriale*, *Raportul consiliului de administrație*) și Rapoarte trimestriale (Rapoarte privind Indicatori economico-financieri)

Art. 65 Conducerea executivă prin directorul General și directorul economic va asigura raportarea periodică către Consiliul de Administrație, iar Consiliul de Administrație va asigura raportarea periodică către adunarea generală a acționarilor, potrivit calendarului prezentat în *Anexa 7* la prezentul regulament.

Secretariatul Consiliului de Administrație și a Comitetelor Consultative

Art. 66 Secretariatul General al Consiliului de Administrație reprezintă structura de suport organizatoric, administrativ și documentar a Consiliului de Administrație și își desfășoară activitatea în sprijinul Consiliului, al Președintelui acestuia și al comitetelor consultative. Secretariatul General este format din 2 persoane, angajate ale Societății, dintre care una are calitatea de secretar general și cealaltă de înlocuitor, numite la începutul fiecărei perioade de mandat prin decizie a Consiliului de Administrație, la propunerea Directorului general sau a Președintelui Consiliului.

Art. 67 Secretariatul General asigură organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a ședințelor Consiliului de Administrație, precum și continuitatea circuitului informațional și documentar dintre membrii Consiliului, conducerea executivă și structurile organizatorice ale Societății.

Art. 68 În exercitarea rolului său, **Secretariatul General** are, în principal, următoarele **atribuții**:

- a) sprijină Președintele Consiliului de Administrație în pregătirea și convocarea ședințelor;
- b) întocmește proiectul convocatorului și al ordinii de zi, pe baza dispozițiilor Președintelui și a materialelor primite în condițiile prezentului Regulament;
- c) verifică, din punct de vedere formal, dacă materialele propuse pentru înscrierea pe ordinea de zi sunt complete, au parcurs circuitul de întocmire, verificare, avizare și aprobare și respectă cerințele prevăzute de prezentul Regulament;
- d) transmite membrilor Consiliului convocatorul, ordinea de zi, materialele aferente și celelalte informații necesare, cu respectarea termenelor și a condițiilor stabilite prin lege, Statut și prezentul Regulament respectiv

cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței dar nu mai mult de 3 zile, în cazurile prevăzute la art.27 din prezentul Regulament;

e) centralizează solicitările de informații, clarificări și documente suplimentare formulate de membrii Consiliului și asigură transmiterea răspunsurilor către toți membrii, în vederea garantării unui nivel de informare egal;

f) asigură evidența participării membrilor la ședințe, verificarea cvorumului și consemnarea modalității de exprimare a voturilor;

g) participă la ședințele Consiliului și întocmește procesele-verbale ale acestora, cu consemnarea dezbaterilor, hotărârilor adoptate, rezultatului votului și, după caz, a opiniilor separate sau a situațiilor de conflict de interese;

h) redactează hotărârile Consiliului de Administrație în conformitate cu rezultatul deliberărilor și al votului și asigură circuitul acestora în vederea semnării;

i) comunică hotărârile adoptate persoanelor și structurilor responsabile cu ducerea lor la îndeplinire;

j) urmărește, din punct de vedere administrativ, termenele de executare a hotărârilor și centralizează informațiile privind stadiul implementării acestora, fără a se substitui structurilor responsabile de executare;

k) ține și actualizează registrele Consiliului de Administrație și asigură păstrarea în original a proceselor-verbale, hotărârilor și a celorlalte documente aferente activității Consiliului;

l) constituie și administrează dosarul fiecărei ședințe, în format letric și/sau electronic, asigurând integritatea, trasabilitatea, arhivarea și accesul controlat la documente;

m) asigură suportul administrativ și documentar necesar activității comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;

n) sprijină îndeplinirea obligațiilor de raportare, publicare și transparență care privesc activitatea Consiliului, în colaborare cu structurile competente ale Societății;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, Statutul Societății, prezentul Regulament sau prin hotărâri ale Consiliului de Administrație.

Art. 69 Secretarii desemnați să asigure suportul necesar desfășurării activității Consiliului de Administrație și a comitetelor constituite la nivelul acestuia au următoarele **obligații**:

(1) să exercite atribuțiile cu imparțialitate, profesionalism, diligență și cu respectarea principiului tratamentului egal al tuturor membrilor Consiliului de Administrație.

(2) să păstreze confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces, inclusiv a conținutului dezbaterilor și a voturilor exprimate, cu excepția situațiilor în care divulgarea este impusă de lege ori aprobată de Consiliul de Administrație.

(3) să nu modifice, completeze ori elimine din conținutul materialelor înaintate Consiliului elemente de fond fără acordul structurii emitente și al persoanelor care au avizat sau aprobat documentul. Observațiile sale se limitează la aspecte de formă, completitudine, conformitate procedurală și încadrare în competența Consiliului.

Art. 70 Secretarii numiți răspund pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor administrative și procedurale care îi revin, fără a răspunde pentru legalitatea, oportunitatea, exactitatea sau temeinicia informațiilor de fond cuprinse în documentele întocmite și asumate de structurile competente ale Societății. Atribuțiile și obligațiile instituite, prin prezentul regulament, secretarilor numiți prin hotărâre de consiliu vor fi incluse în fișa postului valabilă pe perioada exercitării acestei funcții.

Art. 71 Termenele instituite cu privire la primirea documentelor ce trebuie introduse pe ordinea de zi a ședințelor CA, sunt termene de decădere. Nerespectarea acestora conduce la neincluderea pe ordinea de zi a documentelor, excepție făcând subiectele neprevăzute cu impact semnificativ asupra activității societății sau cazurile de urgență.

Registrele Consiliului de Administrație

Art. 72 Consiliul de Administrație asigură, prin grija sa și prin intermediul Secretarului General, întocmirea, actualizarea, păstrarea și arhivarea registrelor societății prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, de Statutul Societății și de celelalte dispoziții legale aplicabile, respectiv:

- (1) **Registrul proceselor-verbale ale ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație, în care se înscriu și se păstrează procesele-verbale aferente tuturor ședințelor Consiliului;**
- (2) **Registrul hotărârilor Consiliului de Administrație, în care se înregistrează și se păstrează, în original, toate hotărârile adoptate în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului de Administrație;**
- (3) **Registrul proceselor-verbale ale ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale ale Acționarilor inclusiv "Lista de prezență";**
- (4) **Registrul Hotărârilor Adunărilor Generale ale Acționarilor inclusiv dovada publicării acestora;**
- (5) **Registrul Acționarilor și deținerilor acestora.**

Art. 73 Registrele prevăzute la articolul anterior se țin în ordine cronologică și se păstrează în condiții care să asigure integritatea, confidențialitatea, trasabilitatea și accesul controlat la documentele înregistrate.

Art. 74 Secretarul General are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la subiectele analizate și dezbătute în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, precum și cu privire la opțiunea de vot exprimată de fiecare membru al Consiliului, cu excepția cazurilor în care divulgarea acestor informații este impusă de lege sau aprobată în mod expres de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL V COMITETELE CONSULTATIVE ALE CONSILIULUI; OBIECTIVE ȘI AUTORITATE; COMPONENTA ȘI ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR COMITETELOR; ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI; ÎNTRUNIRE ȘI PROCES DECIZIONAL

Obiective si Autoritate

Art. 75 În cadrul Consiliului de Administrație funcționează următoarele comitete consultative:

- a) **Comitetul de Audit;**
- b) **Comitetul de Nominalizare și Remunerare;**
- c) **Comitetul de Gestionare a Riscurilor.**

Art. 76 Comitetele consultative sunt structuri de specialitate constituite la nivelul Consiliului de Administrație, fără autoritate decizională care își desfășoară activitatea în baza legii, a statutului, a prezentului Regulament și a hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art. 77 Comitetele exercită atribuții de analiză, evaluare, monitorizare și formulare de recomandări în domeniile lor de competență și nu se substituie Consiliului de Administrație, conducerii executive, auditorului financiar, auditorului intern sau structurilor de specialitate ale Societății.

Art. 78 (1) Obiectivul general al comitetelor consultative îl constituie sprijinirea Consiliului de Administrație în exercitarea atribuțiilor sale de administrare, supraveghere, evaluare și control, prin analizarea aprofundată a aspectelor aflate în aria de competență a fiecărui comitet.

(2) În îndeplinirea obiectivului prevăzut la alin. (1), comitetele:

- a) analizează rapoartele, propunerile și documentele prezentate de conducerea executivă și de structurile de specialitate;
- b) evaluează adecvarea politicilor, procedurilor, mecanismelor și măsurilor implementate de Societate;
- c) formulează opinii, concluzii și recomandări pentru Consiliul de Administrație;
- d) monitorizează implementarea măsurilor dispuse de Consiliul de Administrație în domeniile lor de competență;
- e) semnalează Consiliului de Administrație deficiențele, riscurile și neconformitățile semnificative identificate.

Art. 79 (1) În limitele atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, fiecare comitet este autorizat:

- a) să solicite conducerii executive, structurilor organizatorice și salariaților Societății orice informații, explicații, rapoarte sau documente necesare desfășurării activității sale;

- b) să solicite participarea la ședințe a membrilor conducerii executive, a conducătorilor structurilor organizatorice, a auditorului intern, a auditorului financiar, a responsabilului cu gestionarea riscurilor, a responsabilului cu conformitatea sau a altor persoane relevante;
 - c) să organizeze întâlniri distincte cu auditorul intern, auditorul financiar, membrii conducerii executive sau experții Societății;
 - d) să solicite efectuarea unor analize, evaluări sau verificări suplimentare de către structurile competente ale Societății;
 - e) să propună Consiliului de Administrație contractarea unor consultanți, experți sau specialiști independenți, atunci când natura sau complexitatea subiectului analizat o impune;
 - f) să urmărească modul de implementare a recomandărilor proprii aprobate de Consiliul de Administrație.
- (2) Informațiile solicitate de comitete se furnizează complet, corect și în timp util, cu respectarea obligațiilor legale privind confidențialitatea, protecția datelor, secretul comercial și informațiile privilegiate.
- (3) Comitetele nu pot da dispoziții directe salariaților sau conducerii executive, cu excepția solicitărilor de informații și documente necesare exercitării atribuțiilor lor. Măsurile cu caracter obligatoriu sunt dispuse de Consiliul de Administrație.

Componenta și organizarea comitetelor

Art. 80 Componenta

- (1) Fiecare comitet este constituit prin hotărâre a Consiliului de Administrație și este format din cel puțin 2 membri neexecutivi ai Consiliului, desemnați dintre membrii acestuia, cu respectarea cerințelor legale privind independența, competența și incompatibilitățile.
- (2) Consiliul de Administrație stabilește numărul membrilor fiecărui comitet, durata mandatului acestora și desemnează președintele comitetului.
- (3) Componenta fiecărui comitet trebuie să asigure, în mod colectiv, cunoștințele, experiența și competențele necesare exercitării atribuțiilor sale.
- (4) Membrii comitetelor au obligația de a informa fără întârziere președintele comitetului și președintele Consiliului de Administrație cu privire la orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese.
- (5) „Comitetul de Audit este format din administratori neexecutivi ai Consiliului de Administrație, majoritatea membrilor săi fiind administratori independenți. Președintele Comitetului de Audit trebuie să fie independent. Cel puțin un membru trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar și să îndeplinească cerințele de atestare prevăzute de art. 65 alin. (3)–(3¹) din Legea nr. 162/2017. Comitetul de Audit trebuie să dețină, în mod colectiv, competențe relevante pentru domeniul de activitate al Societății. Independența membrilor se stabilește potrivit art. 138² din Legea nr. 31/1990 și dispozițiilor speciale din O.U.G. nr. 109/2011.”

Temei legal: art. 34 alin. (3) și (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011; art. 65 alin. (2)–(5) din Legea nr. 162/2017; art. 138² din Legea nr. 31/1990; art. 18 alin. (6³) din Statutul CN APDM S.A.

- (6) În vederea îndeplinirii cerinței prevăzute la alin. (5), cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru al Uniunii Europene, din Spațiul Economic European sau din Elveția ori să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită în condițiile prevăzute de lege și dovedită cu documente justificative. Îndeplinirea acestei cerințe se verifică pe baza documentelor justificative, anterior desemnării membrilor Comitetului de Audit și ori de câte ori intervine o modificare a componenței acestuia. Secretariatul General asigură existența și păstrarea documentelor justificative în documentația aferentă hotărârii Consiliului de Administrație privind constituirea sau modificarea componenței Comitetului de Audit.”

Temei legal: art. 65 alin. (3) și (3¹) din Legea nr. 162/2017; art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011.

Art. 81 – Președintele comitetului

Președintele fiecărui comitet are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea comitetului;
- b) stabilește proiectul ordinii de zi;
- c) convoacă și prezidează ședințele;
- d) se asigură că membrii primesc informații complete și în timp util;

- e) asigură participarea persoanelor a căror prezență este necesară;
- f) urmărește formularea clară a concluziilor și recomandărilor;
- g) prezintă Consiliului de Administrație rapoartele și recomandările comitetului;
- h) informează fără întârziere Consiliul de Administrație cu privire la orice aspect semnificativ care necesită intervenție sau decizie urgentă.

Art. 82 Secretariatul tehnic

- (1) Fiecare comitet beneficiază de suportul unui secretar tehnic, desemnat dintre salariații Societății sau, după caz, dintre persoanele care asigură secretariatul Consiliului de Administrație.
- (2) Secretarul tehnic nu are drept de vot, dacă nu este și membru al comitetului.
- (3) Secretarul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) pregătește convocatorul și proiectul ordinii de zi;
 - b) centralizează și transmite materialele de ședință;
 - c) ține evidența participării membrilor și a invitaților;
 - d) întocmește procesul-verbal al ședinței;
 - e) redactează proiectele rapoartelor, concluziilor și recomandărilor;
 - f) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor comitetului;
 - g) urmărește termenele de raportare și stadiul administrativ al recomandărilor;
 - h) păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces.

Ședințele comitetelor

Art. 83 Frecvența și convocarea ședințelor

- (1) Comitetele se întrunesc ori de câte ori este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor lor, dar nu mai puțin de 4 ori pe an;
- (2) Calendarul anual orientativ al ședințelor se aprobă de fiecare comitet la începutul exercițiului financiar.
- (3) Ședințele pot fi convocate de președintele comitetului, din proprie inițiativă, la solicitarea oricărui membru al comitetului sau la solicitarea Consiliului de Administrație.
- (4) Convocarea va cuprinde data, ora, modalitatea de desfășurare, locul, ordinea de zi și materialele aferente.
- (5) În situații urgente, termenul de convocare poate fi redus, cu condiția asigurării informării adecvate a tuturor membrilor.

Art. 84 Participarea la ședințe

- (1) Membrii participă la ședințe personal sau prin mijloace de comunicare la distanță care permit identificarea participanților, participarea efectivă la dezbateri și exprimarea votului.
- (2) La ședințe pot fi invitați, fără drept de vot:
 - a) directorul general și ceilalți membri ai conducerii executive;
 - b) conducătorii structurilor organizatorice relevante;
 - c) auditorul intern;
 - d) auditorul financiar;
 - e) experți, consultanți sau alte persoane a căror participare este utilă.
- (3) Comitetul poate decide desfășurarea unor părți ale ședinței numai în prezența membrilor săi.
- (4) Comitetul de Audit va organiza, atunci când consideră necesar, întâlniri separate cu auditorul intern și cu auditorul financiar, fără participarea conducerii executive.

Art. 85 Cvorum și proces decizional

- (1) Comitetul este legal întrunit în prezența majorității membrilor săi, fără ca numărul membrilor prezenți să fie mai mic de 2.
- (2) Recomandările și propunerile comitetului se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți. În situația în care sunt voturi împotriva sau abțineri **se vor prezenta, obligatoriu, opiniile separate către Consiliu.**
- (3) Prin excepție, dacă un comitet este format din 2 membri, recomandările se adoptă cu votul ambilor membri. În situația în care nu poate fi adoptată o recomandare, opiniile divergente se înaintează integral Consiliului de Administrație.
- (4) Votul președintelui comitetului nu este decisiv.

(5) Abținerile, voturile împotriva și opiniile separate se consemnează în procesul-verbal. Membrul care votează împotriva sau se abține va prezenta, de regulă, motivele opțiunii sale.

(6) Membrul aflat într-un conflict de interese nu participă la analiza, deliberarea și votul referitoare la subiectul respectiv, situația fiind consemnată în procesul-verbal.

Art. 86 Procese-verbale și recomandări

(1) Pentru fiecare ședință se întocmește un proces-verbal care va cuprinde cel puțin:

- a) data și modalitatea desfășurării ședinței;
- b) membrii prezenți, membrii absenți și invitații;
- c) ordinea de zi;
- d) sinteza principalelor aspecte analizate;
- e) concluziile și recomandările formulate;
- f) rezultatul votului;
- g) opiniile separate, abținerile și situațiile de conflict de interese;
- h) termenele și responsabilitățile de raportare stabilite.

(2) Procesul-verbal și recomandările comitetului se semnează similar procedurii stabilite de Consiliul de Administrație și se înaintează Consiliului de Administrație potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 8* la prezentul Regulament.

Atribuțiile specifice ale comitetelor

Comitetul de Audit

Art. 87 (1) Rolul Comitetului de Audit

Comitetul de Audit sprijină Consiliul de Administrație în supravegherea procesului de raportare financiară, a auditului statutar, a auditului intern, a sistemului de control intern și a conformității mecanismelor de raportare cu cerințele legale aplicabile.

(2) Atribuțiile Comitetului de Audit

În exercitarea atribuțiilor sale, Comitetul de Audit:

- a) se întrunește ori de câte ori este necesar și, de regulă, cel puțin trimestrial, calendarul ședințelor fiind corelat cu calendarul raportărilor financiare ale Societății, cu etapele auditului statutar și cu principalele raportări ale compartimentului de audit intern;
- b) organizează, cel puțin anual și ori de câte ori apreciază necesar, întâlniri distincte cu auditorul statutar/firma de audit și cu conducătorul compartimentului de audit intern, inclusiv fără participarea conducerii executive;
- c) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern al calității și de management al riscului și, după caz, eficacitatea auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară și, dacă este aplicabil, raportarea privind durabilitatea, fără a afecta independența funcțională a compartimentului de audit intern;
- d) analizează, în aria sa de competență, planurile anuale și multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern și raportul anual privind activitatea de audit intern și formulează recomandări Consiliului de Administrație, fără a se substitui atribuțiilor legale și statutare ale acestuia privind compartimentul de audit intern;
- e) urmărește, în aria sa de competență, constatările și recomandările semnificative rezultate din activitatea de audit intern, precum și stadiul implementării măsurilor de remediere, și informează Consiliul de Administrație cu privire la deficiențele și riscurile semnificative identificate;
- f) poate solicita conducerii executive, compartimentului de audit intern și celorlalte structuri ale Societății informațiile, documentele și clarificările necesare exercitării atribuțiilor sale și poate propune Consiliului de Administrație, atunci când este justificat, contractarea, în condițiile legii, a unor servicii de expertiză sau consultanță independentă;
- g) evaluează anual modul de îndeplinire a propriilor atribuții și prezintă Consiliului de Administrație concluziile evaluării și, după caz, recomandări pentru îmbunătățirea activității sale.”

Temei legal: art. 34 alin. (3) și (5) și art. 50 din O.U.G. nr. 109/2011; art. 65 alin. (6) lit. c) din Legea nr. 162/2017; Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern.

(3) Atribuții legate de monitorizarea *independenței auditorului statutar/firmei de audit*

Comitetul de Audit monitorizează independența și obiectivitatea auditorului statutar/firmei de audit, în conformitate cu legislația aplicabilă, și, în acest scop:

- a) analizează confirmarea anuală scrisă a auditorului statutar/firmei de audit privind independența față de Societate;
- b) analizează amenințările la adresa independenței auditorului statutar/firmei de audit și măsurile de protecție adoptate;
- c) monitorizează serviciile care nu sunt de audit prestate Societății de auditorul statutar/firma de audit și, după caz, de membrii rețelei din care acesta/aceasta face parte și exercită competențele de aprobare prealabilă a serviciilor permise, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- d) monitorizează respectarea interdicțiilor și limitărilor privind serviciile care nu sunt de audit și analizează riscurile pentru independența auditorului generate de natura serviciilor prestate, relațiile cu Societatea ori nivelul și structura onorariilor;
- e) discută cu auditorul statutar/firma de audit amenințările la adresa independenței și măsurile de protecție aplicate și informează Consiliul de Administrație cu privire la orice situație semnificativă care poate afecta independența sau obiectivitatea acestuia/acesteia.”

Temei legal: art. 21–23 și art. 65 alin. (6) lit. d) din Legea nr. 162/2017; art. 4–6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Art. 88 (1) Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare sprijină Consiliul de Administrație în asigurarea unui cadru transparent, obiectiv și fundamentat privind selecția, nominalizarea, evaluarea, remunerarea și succesiunea administratorilor și a membrilor conducerii executive.

(2) Atribuțiile Comitetului de Nominalizare și Remunerare

Comitetul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) formulează recomandări privind profilul Consiliului de Administrație și matricea de competențe necesare la nivelul acestuia;
- b) analizează periodic structura, dimensiunea, componența, diversitatea, competențele și eficacitatea Consiliului de Administrație;
- c) participă, în limitele prevăzute de lege, la stabilirea criteriilor de selecție și evaluare a candidaților;
- d) prijină Consiliul de Administrație în procesul de numire a Directorului General și a Directorului Economic, prin coordonarea procedurilor de recrutare și selecție, formularea de propuneri privind inițierea acestora și oportunitatea contractării unor servicii externe de recrutare, precum și prin monitorizarea respectării termenelor și cerințelor legale aplicabile numirii conducerii executive;
- e) verifică îndeplinirea criteriilor de competență, experiență, reputație, integritate, independență și incompatibilitate;
- f) formulează propuneri privind politica și sistemul de remunerare a administratorilor și a conducerii executive;
- g) urmărește ca remunerația să fie corelată cu responsabilitățile funcției, obiectivele și performanțele pe termen scurt, mediu și lung ale Societății;
- h) formulează propuneri privind componenta fixă și variabilă a remunerației, indicatorii de performanță și condițiile de acordare, amânare, reducere sau recuperare a componentei variabile;
- i) elaborează politica de remunerare și monitorizează aplicarea acesteia;
- j) elaborează raportul anual privind remuneratiile;
- k) analizează și elaborează propuneri privind contractele de mandat ale directorilor, cu respectarea competențelor legale;
- l) coordonează și supraveghează procesul de autoevaluare anuală a Consiliului, a comitetelor și a președintelui, după caz; Evaluarea poate avea în vedere, între altele:
 - (i) calitatea și eficiența ședințelor;
 - (ii) adecvarea informațiilor puse la dispoziția administratorilor;
 - (iii) contribuția individuală și colectivă la activitatea Consiliului;
 - (iv) calitatea dezbaterilor și a procesului decizional;
 - (v) funcționarea comitetelor consultative;
 - (vi) relația dintre Consiliu și conducerea executivă;
 - (vii) monitorizarea implementării hotărârilor;
 - (viii) necesitățile de formare și dezvoltare profesională ale administratorilor.

- m) coordonează și supraveghează procesul de evaluare anuală a directorului general și a directorului economic;
- n) formulează recomandări privind planurile de dezvoltare profesională și instruirea administratorilor;
- o) formulează recomandări privind planurile de dezvoltare profesională și instruirea directorului general și economic;

Comitetul de Gestionare a Riscurilor

Art. 89 (1) Rolul Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Comitetul de Gestionare a Riscurilor sprijină Consiliul de Administrație în supravegherea cadrului de management al riscurilor, a profilului de risc al Societății, a sistemului de control intern și a măsurilor adoptate pentru prevenirea sau limitarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor Societății.

(2) Atribuțiile Comitetului de Gestionare a Riscurilor

Comitetul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării propuneri privind stabilirea obiectivelor de mandat și a indicatorilor-cheie de performanță aferenți;
- b) urmărește și se asigură că obiectivele de mandat și indicatorii-cheie de performanță sunt transpuse în mod coerent și corespunzător la nivelul structurilor organizatorice, prin intermediul sistemului de management al performanței;
- c) monitorizează periodic gradul de realizare a obiectivelor și nivelul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, în vederea evaluării performanței și, după caz, a fundamentării măsurilor necesare.
- d) elaborează Politica de gestionare a riscurilor, formulează propuneri de modificare a acesteia și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- e) monitorizează adecvarea și eficacitatea cadrului de management al riscurilor;
- f) formulează recomandări privind apetitul la risc, toleranța la risc și limitele de expunere ale Societății;
- g) analizează profilul general de risc și evoluția principalelor categorii de risc;
- h) monitorizează registrul riscurilor și rapoartele periodice privind riscurile întocmite de conducerea executivă și structurile responsabile;
- i) analizează modul de identificare, evaluare, prioritizare, tratare, monitorizare și raportare a riscurilor;
- j) monitorizează riscurile strategice, financiare, operaționale, juridice, de conformitate, de fraudă, de corupție, reputaționale, informatice, cibernetice, de continuitate a activității, de mediu și de durabilitate;
- k) analizează riscurile aferente proiectelor majore, investițiilor, achizițiilor, finanțărilor și tranzacțiilor semnificative, riscurile asociate sistemelor informatice, securității cibernetice și protecției datelor;
- l) monitorizează riscurile legate de sustenabilitate și schimbări climatice, în măsura în care acestea pot afecta strategia, activitatea sau poziția financiară a Societății;
- m) monitorizează planurile de prevenire, reducere, transfer sau acceptare a riscurilor și stadiul măsurilor de remediere;
- n) verifică existența unei corelări adecvate între riscurile identificate și activitățile de control instituite;
- o) analizează incidentele semnificative, pierderile, întreruperile de activitate, neconformitățile și evenimentele care indică materializarea unor riscuri;
- p) formulează recomandări privind organizarea și responsabilitățile funcțiilor specifice de management al riscurilor;
- q) evaluează independența, autoritatea, resursele și accesul la informații al persoanelor sau structurilor responsabile cu managementul riscurilor;
- r) analizează planurile de continuitate a activității, de gestionare a crizelor și de recuperare în caz de dezastru;
- s) formulează recomandări privind programul de asigurare al Societății, inclusiv natura, întinderea și adecvarea polițelor de asigurare;
- t) formulează recomandări Consiliului de Administrație cu privire la polițele de asigurare de răspundere civilă profesională pentru membrii organelor de administrare și conducere, inclusiv limitele de răspundere, riscurile acoperite, excluderile, franșizele, perioada de acoperire și nivelul primelor;

- u) urmărește implementarea recomandărilor auditorului intern, auditorului financiar, organelor de control și autorităților de reglementare care privesc managementul riscurilor;
- v) prezintă fără întârziere Consiliului de Administrație riscurile majore sau emergente care pot afecta semnificativ Societatea.

Art. 90 Delimitarea atribuțiilor dintre Comitetul de Audit și Comitetul de Gestionare a Riscurilor

- (1) Comitetul de Audit urmărește cu prioritate eficacitatea controlului intern din perspectiva integrității raportării financiare, activității de audit intern și extern și conformității proceselor de raportare.
- (2) Comitetul de Gestionare a Riscurilor urmărește cu prioritate cadrul general de identificare, evaluare, tratare și monitorizare a riscurilor Societății.
- (3) Subiectele care intră în competența ambelor comitete pot fi analizate în ședințe comune sau prin schimb de informații și rapoarte.
- (4) Suprapunerea atribuțiilor nu exonerează niciun comitet de responsabilitatea de a analiza aspectele relevante din perspectiva propriei arii de competență.

Art. 91 Raportare și evaluare

- (1) Fiecare comitet înaintează Consiliului de Administrație, recomandări și propuneri, ori de câte ori este cazul, dar cel puțin trimestrial, în legătura cu:
 - a) activitățile desfășurate;
 - b) subiectele analizate;
 - c) concluziile și recomandările formulate;
 - d) riscurile, deficiențele și neconformitățile identificate;
 - e) stadiul implementării recomandărilor anterioare;
 - f) aspectele care necesită o decizie a Consiliului de Administrație.
- (2) Președintele comitetului prezintă Consiliului de Administrație concluziile comitetului la prima ședință ulterioară sau, în cazuri urgente, imediat după identificarea situației.
- (3) Recomandările comitetelor nu sunt obligatorii pentru Consiliul de Administrație, acesta păstrând competența și răspunderea pentru hotărârile adoptate.
- (4) Fiecare comitet întocmește, anual, un raport de activitate, care va cuprinde cel puțin:
 - a) componența comitetului și modificările intervenite;
 - b) numărul ședințelor și participarea membrilor;
 - c) principalele subiecte analizate;
 - d) modul de îndeplinire a atribuțiilor;
 - e) recomandările semnificative formulate;
 - f) stadiul implementării recomandărilor;
 - g) dificultățile sau limitările întâmpinate;
 - h) prioritățile pentru exercițiul următor;
 - i) orice alte informații cerute de lege.
- (5) Raportul anual se prezintă Consiliului de Administrație și se utilizează la întocmirea raportului anual de activitate al acestuia.
- (6) Autoevaluarea; Fiecare comitet își evaluează anual activitatea, inclusiv:
 - a) componența și competențele membrilor;
 - b) frecvența și calitatea ședințelor;
 - c) calitatea informațiilor primite;
 - d) îndeplinirea planului anual;
 - e) eficacitatea recomandărilor formulate;
 - f) relația cu Consiliul de Administrație, conducerea executivă, auditorii și structurile de specialitate.
- (2) Rezultatele autoevaluării și măsurile de îmbunătățire vor fi incluse în Raportul anual înaintat Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA ADUNĂRILOR GENERALE ALE ACȚIONARILOR

Art. 92 Temeiul și principiul exercitării competenței

- (1) Consiliul de Administrație convoacă Adunarea Generală a Acționarilor ori de câte ori este necesar, în condițiile legii, ale Statutului și ale prezentului Regulament.
- (2) Organizarea Adunării Generale a Acționarilor constituie o atribuție de bază a Consiliului de Administrație și nu poate fi delegată directorilor sau conducerii executive.
- (3) Interdicția delegării nu împiedică atribuirea către conducerea executivă, Secretariatul General ori alte structuri ale Societății a unor activități materiale, tehnice, administrative sau de documentare, dacă:
- a) acestea sunt realizate în baza și în limitele hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - b) nu presupun transferul competenței de decizie;
 - c) nu afectează răspunderea Consiliului de Administrație pentru legalitatea și caracterul adecvat al organizării adunării generale.
- (4) Consiliul de Administrație păstrează competența exclusivă de a decide asupra:
- a) convocării adunării generale;
 - b) caracterului ordinar sau extraordinar al adunării;
 - c) datei, orei și locului sau modalității de desfășurare;
 - d) ordinii de zi inițiale și, după caz, modificate sau complete;
 - e) formei convocatorului;
 - f) documentelor și propunerilor înaintate acționarilor în numele Consiliului;
 - g) proiectelor de hotărâri supuse aprobării acționarilor;
 - h) măsurilor necesare pentru asigurarea condițiilor legale de desfășurare a adunării.

Art. 93 Organizarea adunărilor generale se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalitatea și respectarea actului constitutiv;
- b) tratamentul egal al acționarilor aflați în situații identice;
- c) informarea completă, corectă și în timp util a acționarilor;
- d) transparența procesului de convocare și adoptare a hotărârilor;
- e) delimitarea clară a responsabilităților;
- f) trasabilitatea deciziilor și documentelor;
- g) protejarea informațiilor confidențiale și, după caz, a informațiilor privilegiate;
- h) prevenirea conflictelor de interese;
- i) exercitarea cu diligență a atribuțiilor de către administratori.

Art. 94 Responsabilitățile Consiliului de Administrație

- (1) Consiliul de Administrație răspunde colectiv pentru organizarea corespunzătoare a Adunărilor Generale ale Acționarilor.
- (2) În exercitarea acestei responsabilități, Consiliul de Administrație:
- a) stabilește necesitatea convocării adunării generale;
 - b) verifică încadrarea subiectelor propuse în competența Adunării Generale Ordinare sau Extraordinare;
 - c) aprobă convocarea adunării generale;
 - d) aprobă convocatorul și ordinea de zi;
 - e) aprobă documentele și proiectele de hotărâri care sunt prezentate acționarilor în numele Consiliului;
 - f) urmărește respectarea termenelor și formalităților legale;
 - g) stabilește responsabilitățile tehnice și administrative ale structurilor Societății;
 - h) supraveghează pregătirea și desfășurarea adunării;
 - i) ia act de hotărârile adoptate și dispune măsurile necesare implementării acestora;
 - j) urmărește îndeplinirea obligațiilor de înregistrare, publicare și raportare ulterioare adunării.

Art. 95 Inițierea convocării

- (1) Procedura de convocare poate fi inițiată:
- a) de Consiliul de Administrație, din proprie inițiativă;
 - b) la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație;

- c) la solicitarea acționarilor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, respectiv a celor care dețin individual sau cumulativ, cel puțin 5% din capitalul social;
- d) la solicitarea altor persoane sau organe cărora legea le recunoaște acest drept;
- e) ca urmare a apariției unei obligații legale sau statutare de supunere a unui subiect aprobării acționarilor;
- f) la propunerea conducerii executive, fără ca o asemenea propunere să limiteze competența proprie de analiză și decizie a Consiliului.

(2) În cazul unei solicitări de convocare formulate de acționari, Consiliul de Administrație:

- a) verifică identitatea acționarului și îndeplinirea pragului legal sau statutar de deținere;
- b) stabilește competența adunării generale asupra subiectelor propuse și respectarea cerințelor legale aplicabile (ex. *Cererile se înaintează consiliului de administrație în cel mult 15 zile de la publicarea convocării*);
- c) convoacă adunarea generală a acționarilor cu includerea pe ordinea de zi a solicitărilor formulate, într-un termen care să nu depășească **30 de zile de la primirea cererii**, iar adunarea trebuie să se întrunească în termen de cel mult **60 de zile de la primirea cererii**.

Art. 96 Hotărârea Consiliului privind convocarea

(1) Convocarea adunării generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(2) Hotărârea va cuprinde cel puțin:

- a) tipul adunării: ordinară, extraordinară sau, după caz, ambele categorii desfășurate succesiv;
- b) data și ora primei convocări; Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de **30 de zile de la publicarea convocării**
- c) data și ora celei de-a doua convocări;
- d) locul sau modalitatea de desfășurare;
- f) ordinea de zi;
- h) modalitățile de participare și vot;
- i) documentele care vor fi puse la dispoziția acționarilor;
- j) persoanele și structurile însărcinate cu realizarea activităților administrative;
- k) persoana sau persoanele împuternicite să semneze și să îndeplinească formalitățile de publicare, comunicare și înregistrare;
- l) orice alte elemente impuse de lege, de Statut sau de reglementările aplicabile Societății.

Art. 97 Stabilirea ordinii de zi

(1) Ordinea de zi se stabilește de Consiliul de Administrație și trebuie să descrie în mod explicit, clar și neechivoc fiecare problemă supusă analizei sau aprobării acționarilor.

(2) Nu se utilizează formulări generale care nu permit acționarilor să identifice natura și efectele deciziei solicitate.

(3) Consiliul verifică dacă fiecare punct:

- a) intră în competența adunării generale;
- b) este însoțit de documentele și fundamentările necesare;
- c) indică, după caz, temeiul legal și statutar;
- d) prezintă efectele juridice, economice, financiare sau de governanță relevante;
- e) permite acționarilor să voteze în cunoștință de cauză.

(4) În cazul în care acționarii formulează, în condițiile legii, propuneri de completare a ordinii de zi sau proiecte de hotărâri, acestea sunt analizate și soluționate de Consiliul de Administrație.

(5) Modificarea convocatorului și completarea ordinii de zi se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu respectarea termenelor și formalităților legale. Ordinea de zi completată cu punctele propuse de acționari, ulterior convocării, trebuie publicată cu îndeplinirea cerințelor prevăzute de lege și/sau de Statut pentru convocarea adunării generale, cu cel puțin **10 zile înaintea adunării generale**, la data menționată în convocatorul inițial.

Art. 98 Aprobarea documentației pentru acționari

(1) Consiliul de Administrație se asigură că acționarii beneficiază, în termenul legal, de documentele necesare analizării punctelor înscrise pe ordinea de zi.

(2) Documentația poate cuprinde, după caz:

- a) convocatorul;
- b) proiectele de hotărâri;
- c) referatele de aprobare sau avizare;
- d) rapoartele Consiliului de Administrație;
- e) rapoartele conducerii executive;
- f) situațiile financiare și rapoartele aferente;
- g) opiniile auditorului financiar, auditorului intern sau ale experților;
- h) propunerile privind repartizarea profitului;
- i) proiectele actelor care urmează să fie aprobate;
- j) formularele de procură și de vot prin corespondență, dacă sunt aplicabile;
- k) documentele justificative cerute de lege sau de natura punctului analizat.

(3) Documentele de fond sunt întocmite și asumate de structurile și persoanele competente, în conformitate cu regulamentele interne.

(4) Consiliul de Administrație aprobă prezentarea documentelor către acționari atunci când acestea exprimă o propunere, o recomandare sau o poziție a Consiliului.

Art. 99 Rolul Președintelui Consiliului de Administrație

(1) Președintele coordonează, în numele și sub autoritatea Consiliului de Administrație, activitățile necesare pregătirii și organizării Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Președintele nu poate substitui Consiliul în adoptarea hotărârilor care intră în competența colectivă a acestuia, cu excepția unor împuterniciri limitate la activități de executare formală a unei hotărâri deja adoptate.

(3) Președintele se asigură că toate aspectele care necesită o decizie a Consiliului sunt supuse în timp util deliberării acestuia.

(4) Atribuțiile Președintelui anterior convocării:

- a) identifică, împreună cu Secretariatul General și structurile competente, obligațiile legale sau statutare privind convocarea adunării;
- b) solicită conducerii executive pregătirea documentelor și fundamentărilor necesare;
- c) verifică existența documentației minime pentru înscrierea subiectelor pe ordinea de zi a Consiliului;
- d) include pe ordinea de zi a ședinței Consiliului propunerea de convocare;
- e) prezintă Consiliului proiectul convocatorului, al ordinii de zi și al hotărârii de convocare;
- f) se asigură că membrii Consiliului primesc informații suficiente pentru deliberare;
- g) coordonează soluționarea eventualelor neclarități juridice sau procedurale;
- h) urmărește îndeplinirea hotărârii Consiliului privind convocarea.

(5) Atribuțiile Președintelui în perioada dintre convocare și adunare:

- a) supraveghează respectarea calendarului aprobat;
- b) urmărește publicarea și comunicarea convocatorului;
- c) se asigură că materialele sunt puse la dispoziția acționarilor;
- d) supune Consiliului solicitările de completare a ordinii de zi și proiectele de hotărâri formulate de acționari;
- e) se asigură că modificările convocatorului sunt aprobate și publicate legal;
- f) urmărește pregătirea logistică și tehnică a adunării;
- g) solicită Secretariatului și conducerii executive informări periodice cu privire la stadiul pregătirilor;
- h) sesizează Consiliul cu privire la orice împrejurare care poate afecta legalitatea sau buna desfășurare a adunării și propune Consiliului măsurile de remediere necesare, după caz.

(6) Prezidarea adunării

Adunarea Generală a Acționarilor este prezidată de Președintele Consiliului de Administrație, potrivit prevederilor statutare. În această calitate, Președintele:

- a) declară deschisă ședința;
- b) solicită secretarului tehnic prezentarea listei de prezenta a acționarilor și a cvorumului;
- c) constată, pe baza documentelor întocmite de secretariat, îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare;
- d) supune aprobării alegerii secretarului adunării, propuși din rândul acționarilor;
- e) prezintă ordinea de zi;

- f) conduce dezbaterile;
 - g) asigură exercitarea dreptului acționarilor de a adresa întrebări și de a solicita clarificări;
 - h) menține dezbaterile în limitele ordinii de zi;
 - i) supune la vot proiectele de hotărâri;
 - j) solicită secretariatului comunicarea rezultatului votului;
 - k) constată adoptarea sau respingerea hotărârilor;
 - l) declară închisă ședința;
 - m) semnează documentele adunării în condițiile legii și ale statutului societății.
- (7) Președintele trebuie să exercite atribuțiile de conducere a ședinței în mod imparțial și cu respectarea egalității de tratament a acționarilor.
- (8) Președintele nu poate refuza în mod nejustificat prezentarea unei întrebări sau intervenții relevante pentru un punct înscris pe ordinea de zi, sub rezerva respectării regulilor de ordine și a obligațiilor de confidențialitate.

Art. 100 Înlocuirea Președintelui

- (1) În caz de absență, imposibilitate obiectivă sau conflict de interese, atribuțiile Președintelui privind conducerea adunării sunt exercitate de vicepreședintele Consiliului. În cazul absenței acestuia, Consiliul de Administrație desemnează un administrator care să exercite atribuțiile respective.
- (2) Înlocuirea Președintelui nu afectează responsabilitatea colectivă a Consiliului pentru organizarea adunării.

Art. 101 Activitățile de suport desfășurate de Secretariatul General

- (1) Secretariatul General asigură suportul tehnic, procedural, documentar și administrativ necesar Consiliului de Administrație și Președintelui pentru organizarea adunării. Secretariatul General are, în principal, următoarele atribuții legate de organizare:
- a) pregătește proiectul calendarului procedural;
 - b) centralizează propunerile de puncte pentru ordinea de zi;
 - c) pregătește proiectul hotărârii Consiliului de convocare;
 - d) pregătește proiectul convocatorului;
 - e) verifică formal existența documentelor și avizelor necesare;
 - f) asigură transmiterea documentelor către membrii Consiliului;
 - g) efectuează sau coordonează formalitățile de publicare și comunicare;
 - h) ține evidența solicitărilor acționarilor;
 - i) asigură publicarea completărilor și modificărilor aprobate de Consiliu;
 - j) pregătește formularele și documentele de participare și vot;
 - k) organizează evidența acționarilor prezenți sau reprezentați;
 - l) sprijină verificarea împuternicirilor;
 - m) asigură secretariatul tehnic al adunării;
 - n) pregătește proiectul procesului-verbal;
 - o) păstrează și arhivează documentele adunării;
 - p) urmărește îndeplinirea formalităților ulterioare adunării.
- (2) Secretariatul General nu poate:
- a) decide convocarea adunării;
 - b) stabili ori modifica ordinea de zi;
 - c) modifica proiectele de hotărâri în privința conținutului lor de fond;
 - d) respinge solicitările acționarilor fără o decizie a organului competent;
 - e) adopta interpretări care modifică întinderea drepturilor acționarilor.
- (3) Anterior deschiderii ședinței, secretariatul tehnic verifică îndeplinirea condițiilor de desfășurare și documentează:
- a) identitatea și calitatea participanților;
 - b) drepturile de vot;
 - c) procurile și celelalte documente de reprezentare;
 - d) voturile exprimate prin corespondență, dacă este cazul;
 - e) numărul acționarilor prezenți sau reprezentați;
 - f) capitalul social reprezentat;

- g) îndeplinirea cvorumului;
- h) orice restricție sau suspendare legală a dreptului de vot;
- i) existența condițiilor tehnice necesare, dacă participarea la distanță este permisă

Art.102 Conducerea executivă

- (1) Conducerea executivă asigură, la solicitarea Consiliului sau a Președintelui, suportul de specialitate, logistic și financiar necesar organizării adunării.
- (2) Conducerea executivă are obligația:
 - a) să pregătească materialele și documentele solicitate;
 - b) să prezinte informații complete, corecte și actualizate;
 - c) să desemneze persoanele responsabile cu activitățile tehnice;
 - d) să asigure resursele necesare organizării adunării;
 - e) să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de administratori sau acționari;
 - f) să pună în executare măsurile dispuse prin hotărârea Consiliului;
 - g) să raporteze Președintelui și Consiliului stadiul îndeplinirii sarcinilor.
- (3) Directorul General poate coordona activitățile personalului Societății, fără a prelua competența legală a Consiliului privind convocarea și organizarea adunării.
- (4) Avizele structurilor Societății nu înlocuiesc analiza și decizia Consiliului de Administrație.

Art. 103 Desfășurarea adunării generale a acționarilor

- (1) Toți membri consiliului au obligația de a fi prezenți la adunare. Prezența poate fi asigurată fizic sau prin mijloace electronice de comunicare, dacă acestea sunt disponibile.
- (2) Consiliul de Administrație și Președintele asigură exercitarea dreptului acționarilor de a primi informații și răspunsuri referitoare la punctele înscrise pe ordinea de zi.
- (3) Răspunsurile pot fi pregătite de conducerea executivă sau de structurile de specialitate, însă sunt prezentate sub coordonarea Președintelui adunării.
- (4) Furnizarea informațiilor poate fi limitată numai în cazurile și în condițiile permise de lege, inclusiv pentru protejarea informațiilor confidențiale, a secretului comercial ori a intereselor legitime ale Societății.
- (5) Refuzul de a furniza o informație se motivează și se consemnează în procesul-verbal, dacă acționarul solicită acest lucru.
- (6) Votul:
 - (a) Pentru fiecare punct supus aprobării se exprimă și se consemnează voturile „pentru”, „împotrivă” și „abținere”, precum și voturile nevalabile sau neexprimate, după caz.
 - (b) Rezultatul votului se determină potrivit legii, actului constitutiv și regulilor comunicate acționarilor.
 - (c) Rezultatul se anunță în cadrul adunării și se consemnează în procesul-verbal.
 - (d) În cazul votului secret, Consiliul se asigură că procedura protejează caracterul confidențial al opțiunii exprimate.
- (7) Procesul-verbal al adunării se întocmește în condițiile legii și va cuprinde cel puțin:
 - a) formalitățile de convocare;
 - b) data, ora și locul desfășurării;
 - c) situația acționarilor prezenți sau reprezentați;
 - d) capitalul social reprezentat;
 - e) îndeplinirea cvorumului;
 - f) identitatea Președintelui și a secretarilor;
 - g) ordinea de zi;
 - h) sinteza dezbaterilor;
 - i) întrebările și răspunsurile relevante;
 - j) subiectele supuse votului;
 - k) rezultatul votului pentru fiecare hotărâre;
 - l) hotărârile adoptate;
 - m) incidentele procedurale și contestațiile formulate;
 - n) orice alte mențiuni cerute de lege.
- (8) La procesul-verbal se anexează documentele prevăzute de lege și de prezentul Regulament.

(9) Procesul-verbal se semnează de persoanele prevăzute de lege, de actul constitutiv și de regulile adunării.

Art. 104 Activități ulterioare adunării

(1) Formalități de publicitate și înregistrare. După încheierea adunării, Consiliul de Administrație, prin Președinte și Secretariatul general, asigură:

- a) definitivarea și semnarea procesului-verbal;
- b) redactarea formei finale a hotărârilor adunării generale;
- c) depunerea și înregistrarea hotărârilor la instituțiile competente;
- d) publicarea hotărârilor în cazurile prevăzute de lege;
- e) publicarea hotărârilor pe site-ul societății la secțiunea <https://apdmgalati.ro/aga/>
- f) actualizarea actului constitutiv, atunci când hotărârile impun acest lucru;
- g) păstrarea și arhivarea documentelor.

(2) Persoanele împuternicite pot efectua formalitățile materiale și pot semna cereri sau declarații în baza mandatului acordat, fără a modifica hotărârile adoptate de acționari.

(3) Implementarea hotărârilor. Consiliul de Administrație asigură implementarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, aceasta fiind o atribuție de bază care nu poate fi delegată, în sensul transferului competenței și răspunderii Consiliului.

(4) Consiliul poate însărcina directorii și structurile Societății cu realizarea măsurilor concrete de executare.

(5) Pentru fiecare hotărâre, Consiliul stabilește, după caz:

- a) măsurile necesare;
- b) structurile responsabile;
- c) termenele de îndeplinire;
- d) documentele ce trebuie întocmite;
- e) obligațiile de raportare;
- f) mecanismul de monitorizare.

(6) Președintele solicită periodic informații privind stadiul implementării și le prezintă Consiliului.

(7) Orice întârziere, imposibilitate de executare sau risc de neconformitate se raportează de îndată Consiliului.

(8) Raportarea către Consiliu. În prima ședință organizată după adunarea generală sau în termenul stabilit de Președinte, Secretariatul General prezintă Consiliului un raport care va cuprinde:

- a) formalitățile îndeplinite;
- b) hotărârile adoptate;
- c) rezultatele votului;
- d) incidentele procedurale, dacă au existat;
- e) formalitățile de publicitate și înregistrare;
- f) măsurile necesare implementării hotărârilor;
- g) responsabilitățile și termenele propuse;
- h) riscurile juridice sau operaționale identificate.

Art. 105 Control, răspundere și arhivare

(1) Dosarul adunării generale. Pentru fiecare adunare se constituie un dosar distinct, în format letric și/sau electronic. Dosarul va cuprinde cel puțin:

- a) documentele de inițiere;
- b) hotărârea Consiliului de convocare;
- c) convocatorul și dovada publicării sau comunicării;
- d) ordinea de zi inițială și cea completată;
- e) solicitările acționarilor;
- f) proiectele de hotărâri;
- g) materialele puse la dispoziția acționarilor;
- h) procurile și formularele de vot;
- i) listele de prezență;
- j) documentele privind verificarea cvorumului;
- k) buletinele sau centralizatoarele de vot;
- l) procesul-verbal;
- m) hotărârile adoptate;

- n) dovezile de publicare, raportare și înregistrare;
- o) documentele privind implementarea hotărârilor.

(2) Confidențialitatea și protecția informațiilor. Administratorii, conducerea executivă, membrii Secretariatului General și celelalte persoane implicate păstrează confidențialitatea informațiilor nepublice la care au acces. Documentele care conțin date cu caracter personal se prelucrează cu respectarea legislației aplicabile.

Art. 106 Răspunderea

- (1) Consiliul de Administrație răspunde pentru exercitarea atribuției legale de organizare a Adunării Generale a Acționarilor.
- (2) Președintele răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor de coordonare și supraveghere stabilite prin prezentul Regulament, fără a fi afectată răspunderea colectivă a Consiliului.
- (3) Conducerea executivă și structurile de specialitate răspund pentru:
- a) îndeplinirea sarcinilor tehnice și administrative repartizate;
 - b) respectarea termenelor comunicate;
 - c) corectitudinea și integralitatea documentelor întocmite;
 - d) comunicarea promptă a riscurilor și neconformităților identificate.
- (4) Desemnarea unor persoane pentru realizarea activităților tehnice nu exonerează Consiliul și Președintele de obligația de supraveghere.

CAPITOLUL VII. DISPOZITII FINALE

Art. 107 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al CN APDM SA GALAȚI, independent de momentul în care aceștia au fost numiți și independent de situația, natura și calitatea acționarului care l-a propus pentru această funcție.

Art. 108 (1) Prevederile prezentului Regulament se vor completa cu dispozițiile Statutului CN APDM SA GALAȚI și ale legislației privind societățile, precum și cu prevederile altor acte normative incidente. Prevederile legale și cele ale Statutului Societății prevalează asupra celor din prezentul Regulament.

(2) Prezentul Regulament se analizează, anual, și ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau de guvernanță relevante. Propunerile de modificare pot fi formulate de oricare dintre comitete, de președintele Consiliului de Administrație sau de membrii Consiliului respective de către secretarul general.

(3) Modificările se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Art. 109 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al CN APDM SA. Toate hotărârile anterioare adoptate de Consiliul de Administrație având prevederi contrare sunt de drept abrogate la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

Anexa nr.1 Stabilirea competentelor de aprobare si semnare a actelor juridice care angajează societatea

Tip contract/operațiune	Valoare	Competența de aprobare		
		Dir. General împreună cu Dir.	Consiliul de Administrație	Adunarea generală a
(1) Contracte pentru achiziții de bunuri și produse, prin operațiuni de achiziții interne, achiziții intracomunitare, non-transfer sau import, exclusiv leasing financiar	Fără plafon valoric	Aprobare și Semnare	Informare trimestrială	Nu e cazul
(2) Contracte pentru achiziții de servicii sau lucrări (inclusiv închirieri), prin operațiuni de achiziții interne, achiziții intracomunitare, non-transfer sau import, inclusiv leasing operațional	Fără plafon valoric	Aprobare și Semnare	Informare trimestrială	Nu e cazul
(3) Contracte de închiriere a infrastructurii de transport naval, conform Ordinului 1286/07.08.2012 pentru aprobarea Regulamentului privind închirierea infrastructurii de transport naval care aparține domeniului public al statului și este concesionată administrațiilor portuare și/sau de căi navigabile interioare	Fără plafon valoric	Avizare și Semnare	Aprobare	Nu e cazul
(4) Contracte de leasing financiar, contracte de împrumut bancar și nebankare	Pe termen scurt (sub 1 an) în limitele valorice stabilite de AGA	Avizare și Semnare	Aprobare	Informare
	Pe termen mediu și lung (peste 1 an)	Avizare și Semnare	Avizare	Aprobare
(5) Garanții patrimoniale pentru contractare de credite	Indiferent de valoare	Avizare și Semnare	Avizare	Aprobare
(6) Contracte de sponsorizare	În limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și cu respectarea prevederilor legale în materie	Avizare și Semnare	Aprobare	Informare
(7) Vânzări de imobilizări corporale și necorporale a căror valoare individuală sau cumulată față de același cocontractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat	≤ 20% din valoarea totalului activelor imobilizate inclusiv asocierile mai mici de 1an	Avizare și Semnare	Aprobare	Informare
	Țdepășeste 20% din valoarea totalului activelor imobilizate inclusiv asocierile peste 1an	Avizare și Semnare	Avizare	Aprobare

<i>Tip contract/operațiune</i>	<i>Valoare</i>	<i>Competența de aprobare</i>		
		<i>Dir. General împreună cu Dir.</i>	<i>Consiliul de Administrație</i>	<i>Adunarea generală a</i>
<i>(8) Tranzacții încheiate de societate ci alta societate oric cu MTI, daca tranzactia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții</i>	<i>Peste 50.000 Euro</i>	<i>Avizare și Semnare</i>	<i>Aprobare</i>	<i>Informare</i>
<i>(9) Tranzacții încheiate de societate cu administratorii ori directorii, cu angajații, (inclusiv cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora), ori cu acționarii care dețin controlul Companiei sau cu societate controlată de aceștia, individual sau într-o serie de tranzacții</i>	<i>mai mică sau egală de 10% din valoarea activelor nete ale societății sau mai mică sau egală de 10% din cifra de afaceri a societății potrivit ultimei situații financiare auditate</i>	<i>Avizare și Semnare</i>	<i>Aprobare</i>	<i>Informare</i>
	<i>mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății potrivit ultimei situații financiare auditate</i>	<i>Avizare și Semnare</i>	<i>Avizare</i>	<i>Aprobare</i>

Anexa nr. 1 Stabilirea competentelor de aprobare și semnare a actelor juridice care angajează societatea

Notă explicativă:

1. Nu este permisă împărțirea unui contract sau a oricărui act juridic ce angajează societatea în mai multe etape sau tranșe valorice pentru a se modifica în acest fel nivelul de aprobare.
2. Operațiunile denominate în lei sau un alte valute vor fi echivalate în euro utilizând cursurile medii lunare comunicate de BNR pentru luna anterioară celei în care are loc solicitarea de aprobare/avizare făcută către Consiliul de Administrație.
3. Actele juridice încheiate în condițiile art. 10 și art. 11.1, vor fi prezentate sub formă unui tabel centralizator cu precizarea următoarelor elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată și orice alte informații esențiale și semnificative în legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Companiei.

**DECLARAȚIE ACCEPTARE ÎN MOD EXPRES A MANDATULUI DE
ADMINISTRATOR AL COMPANIEI NAȚIONALE ADMINISTRAȚIA PORTURILOR
DUNĂRII MARITIME S.A. GALAȚI**

Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat/domiciliata _____
posesor/posesoare a CI seria_____, nr _____, eliberat de _____ la data de
_____, declar pe proprie răspundere că accept în mod expres să dețin calitatea de membru
al Consiliului de Administrație al Companiei Naționale Administrația Porturilor Dunării Maritime
SA, Galați, cu sediul în Galați, strada Portului, nr 34, J1998000905173, CUI 11776466.

Data _____

(Nume/Prenume)

(Semnătura)

IMPUTERNICIRE/ MANDAT EXPRES

Subsemnatul/Subsemnata _____, membru al Consiliului de Administrație al CN APDM-S.A. ,
împuternicesc prin prezenta pe _____, membru al C.A. al CN APDM-S.A., să mă
reprezinte și să exercite pentru mine și în numele meu dreptul de vot în legătură cu propunerile aflate
pe ordinea de zi a sedinței Consiliului de Administrație din data de _____, conform
Convocatorului nr. _____, după cum urmează:

Prin exprimarea votului, confirm acceptarea ordinii de zi și participarea la procedura de adoptare a hotărârii în condițiile comunicate prin convocare.

Puncte aflate pe Ordinea de zi a ședinței	Pentru	Împotrivă	Abținere
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			

Data

Nume/prenume

Semnătura

IMPUTERNICIRE/ MANDAT DISCRETIONAR

Subsemnatul/Subsemnata _____, membru al Consiliului de Administrație al CN APDM-S.A., împuternicesc prin prezenta pe _____, membru al C.A. al CN APDM-S.A., să exercite în numele meu dreptul de vot în legătură cu propunerile aflate pe ordinea de zi a sedinței Consiliului de Administrație și să voteze cu aceeași diligență și prudență ca și pentru sine.

Data

Nume/prenume

Semnătura

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
C.N. ADMINISTRATIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALATI

CONVOCATOR

În conformitate cu prevederile art.141 alin.3 din legea nr.31/1990 privind societățile comerciale și art. 18 alin. 15 din Statutul CN APDM SA Galați, Președinte Consiliului de Administrație convoacă membrii Consiliului în ședință ordinară/extraordinară, care se va desfășura la sediul companiei din Galați, Str Portului nr 34, în data, la ora 11:00, cu următoarea

ORDINE DE ZI

- 1.
- 2.
- 3
-

PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(semnatura)

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
C.N. ADMINISTRATIA PORTURILOR DUNĂRII MARITIME S.A. GALATI

CONVOCATOR

În conformitate cu prevederile art.141 alin.3 din legea nr.31/1990 privind societățile comerciale și art. 18 alin. (15¹) din Statutul CN APDM SA Galați, Președinte Consiliului de Administrație convoacă membrii Consiliului în ședință extraordinară „fără dezbateră”, prin votul unanim exprimat în scris al tuturor administratorilor ce va fi transmis până la data de, ora, cu următoarea

ORDINE DE ZI

- 1.
- 2.
- 3
-

PREȘEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(semnatura)

Anexa 5

**Exprimarea în scris a votului administratorului
la sedinta extraordinara convocata in baza art. 15¹din Statutul Societății
conform Convocator nr.**

Subsemnatul/Subsemnata _____, în calitate de membru al Consiliului de Administratie al CN APDM-S.A, particip, prin prezenta, la ședința Consiliului de Administrație al CN APDM S.A. din data de, având ordinea de zi prevăzută în **Convocatorul nr.** și votez după cum urmează:

Puncte aflate pe Ordinea de zi a ședinței	Pentru	Împotrivă	Abținere
1.			
2.			

Prin exprimarea votului, confirm acceptarea ordinii de zi și participarea la procedura de adoptare a hotărârii în condițiile comunicate prin convocare.

Data

Nume/prenume

Semnătura

FORMULAR privind informațiile obligatorii ce trebuie incluse în documentele întocmite de conducerea executivă

(antet)

Direcția/ Serviciul/ Compartimentul/Biroul

Nr. de înregistrare _____/data _____

Se supune aprobarii/avizării:

☐ **CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

REFERAT

privind supunerea spre aprobare/ avizare

A. Subiectul supus aprobării/ avizării

*Se înscrie formularea necesara pentru obținerea aprobării
(ex. Se solicita Consiliului de Administrație aprobarea închirierii terenului/activului
.....și încheierea Contractului de închiriere cu Societatea, în valoare anuala
de, pentru perioada conform termenilor si condițiilor incluse in prezentul
Referat*

B. Temei legal pentru avizarea/ aprobarea/ informarea _____

Citat din prevederea legală (acte normative/ prevederi statutare (nr. articol), Regulament organizare și funcționare CA, decizii ale Consiliului de Administrație, hotărâri AGA etc) care alocă subiectul în competența de avizare/ aprobare/ informare a Consiliului de Administrație

C. Prezentarea subiectului propus spre avizare/aprobare

1. Prezentare

2. Motivul sau, după caz, oportunitatea subiectului/ temei/solicitarii/acțiunii propuse spre avizare/ aprobare

D. Valoarea estimativă a operațiunii/contractului/ (de investiție/ achiziție/ vânzare etc)

(în funcție de tematica și numai dacă este cazul)

NB. În cazul contractelor de închiriere/vânzare se vor include informații cu privire la: % valorii estimate din CA realizată în anul anterior de către societate, respectiv % din valoarea activelor societății, înregistrate la finalul anului precedent)

E. Procedura propusă

F. Anexe prezentei Note

Anexele prezentei Note (documente care vor fi transmise Consiliului de Administrație) se vor menționa în forma tabelară, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt	Tip document/ continut	Nr /z/l/an	Emitent
1.			
2.			
....			

G. Documentele care au stat la baza întocmirii prezentei Note

Documentele care au stat la baza întocmirii prezentei note, incluse în tabelul de mai jos, vor fi puse la dispoziția membrilor CA *numai în baza solicitării exprese a acestora.*

(exemplu: Procese verbale CTE – sediul central și sucursale; solicitări ale sucursalelor, diverse studii etc)

- se vor menționa în forma tabelară, conform tabelului de mai jos:

Nr. Crt	Tip document/ continut	Nr /z/l/an	Emitent
1.			
2.			
....			

H. Recomandarea Emitentului Propunerii și Evaluarea dep. Impactate:

(a se preciza opiniile/ rezoluție cu privire la viza acordată, inclusiv impactul în domeniul în care activează ca urmare a punerii în aplicare a propunerii)

Director direcția de specialitate care emite propunerea
Structuri Impactate sau cu atribuții în avizare:

Director financiar (dupa caz)

Serviciul juridic (dupa caz)

Aprobare Director general:

- *Condiții de aprobare (daca este cazul)*

Întocmit/ elaborat de _____

Cerințe obligatorii:

- toate paginile aferente notei/ raportului/ documentului etc, inclusiv anexele acestora, vor fi numerotate și vor fi semnate (spre neschimbare) de către salariatul responsabil să le întocmească;
- în situația avizării/ aprobării unor documente în draft/ proiect (ex: contracte, acte adiționale etc) acestea vor purta viza de la serviciul juridic pentru legalitatea conținutului;

CALENDAR RAPORTARE PERIODICA

Denumire Raport	Temei legal/ Necesitate	Prezentat de	Transmis către	Termen de prezentare/ convocare	Conținut minim
Raport trimestrial asupra <i>activității de management</i>		Dir Gen. & Dir. Ec	CA	Ședința ordinară din: <i>feb, apr, iulie, oct</i>	
Raport trimestrial privind <i>gradul de îndeplinire a ICP</i> de mandat		Dir Gen. & Dir. Ec	CA	Ședința ordinară din: <i>feb, apr, iulie, oct</i>	
Raport trimestrial privind <i>evaluarea riscurilor și sistemul de control intern managerial</i>		Președinte Comisia SCIM	Comitet gestionare riscuri/ CA	Ședința ordinară din: <i>feb, apr, iulie, oct</i>	
Raport trimestrial privind <i>activitatea de audit intern</i>		Coordonator Audit intern	Comitet audit/ CA	Ședința ordinară din: <i>feb, apr, iulie, oct</i>	
Raport semestrial asupra <i>activității de management</i>		Dir Gen. & Dir. Ec	CA	Ședința ordinară din: <i>iulie</i>	
Raport semestrial asupra <i>activității de administrare</i>		CA	AGA	Ședința ordinară din: <i>august</i>	▪informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, ▪detalii cu privire la activitățile operaționale, ▪raportările contabile semestriale ale societății si la alte performanțe financiare ale societății.
Raport anual asupra <i>activității de management</i>		Dir Gen. & Dir. Ec	CA	Ședința ordinară din: <i>martie</i>	
Raport anual privind <i>gradul de îndeplinire a ICP</i> de mandat		Dir Gen. & Dir. Ec	CA	Ședința ordinară din: <i>martie</i>	
Raport anual asupra <i>activității comitetelor consultative</i>		Comitete consultative	CA	Ședința ordinară din: <i>martie</i>	

Denumire Raport	Temei legal/ Necesitate	Prezentat de	Transmis către	Termen de prezentare/ convocare	Conținut minim
<u>Raport anual</u> cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor , anul financiar încheiat		CNR	CA/ AGA	Ședința ordinară din: martie	
Raport privind evaluarea activității directorului general și a directorului economic și gradului de îndeplinire a prevederilor contractului de mandat pentru anul financiar încheiat		CNR	CA/ AGA	30 aprilie	
Raport privind autoevaluarea activității Consiliului pentru anul financiar încheiat		CNR	CA	30 aprilie	
<u>Raport anual</u> asupra activității de administrare		CA	AGA	30 aprilie	▪stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță corporativă și transparentă, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați.
Raportul administratorilor ce însoțește situațiile financiare & Raportul <u>anual</u> privind activitatea Societății	OMF și			Ședința ordinară din: aprilie	
Raport <u>anual</u> privind gradul de îndeplinire a ICP de mandat		CA	MTI/ AMEPIP / AGA	Ședința ordinară din: aprilie	