

COMPANIA NAȚIONALĂ A URANIULUI S.A.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Aprobat conform deciziei CA-ului nr. 5/25.04.2014



2014

C U P R I N S

Capitolul 1 - PREVEDERI GENERALE

Capitolul 2 - COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Capitolul 3 - PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Capitolul 4 - COMITETELE CONSULTATIVE

Capitolul 5 - ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Capitolul 6 - CONVOCAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

**Capitolul 7 - ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ANALIZA SI
INFORMARE**

Capitolul 8 - FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Capitolul 9 - ADOPTAREA DECIZIILOR

Capitolul 10 - PROCESUL VERBAL

Capitolul 11 - DELEGARE

Capitolul 12 - OBLIGATIILE DE INFORMARE

**Capitolul 13 - OBLIGATIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE**

**Capitolul 14 - OBLIGATIILE SECRETARULUI CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE**

Capitolul 15 - RASPUNDEREA ADMINISTRATORILOR

**Capitolul 16 – INFORMATII CLASIFICATE SI INFORMATII
CONFIDENTIALE**

Capitolul 17 - PREVEDERI FINALE

ANEXA 1- COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

ANEXA 2 - COMPONENTA COMITETELOR CONSULTATIVE

ANEXA 3 - REGULAMENTELE COMITETELOR CONSULTATIVE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Capitolul 1 - PREVEDERI GENERALE

Art. 1.

(1) Organizarea și funcționarea Companiei Naționale a Uraniului S.A., sunt reglementate de H.G. nr. 785/1997, cu modificările ulterioare, de ordonanța de urgență OUG 109/2011 și unde aceasta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Capitalul social este în întregime subscris în numele Statului român, de Ministerul Economiei în calitate de acționar unic, și vărsat integral la data constituirii societății comerciale. Până la transmiterea acțiunilor din proprietatea statului către terțe persoane fizice sau juridice, române sau străine, în condițiile legii, drepturile și obligațiile aferente acțiunilor aflate în proprietatea statului, ale societății comerciale, sunt exercitate de Ministerul Economiei.

Art. 2. Compania Națională a Uraniului – S.A., denumită în continuare compania, este administrată în sistem unitar.

Art. 3. Administrarea companiei este realizată de un Consiliu de Administrație care va avea competență generală, cu excepția aspectelor, care sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor conform prevederilor actului constitutiv sau ale legilor în vigoare.

Capitolul 2 – COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 4.

(1) Consiliul de administrație este format din 5 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al companiei. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(2) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, pentru o perioadă de 4 ani. Mandatul administratorilor poate fi reînnoit pentru încă o perioadă de 4 ani.

Art. 5.

(1) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a acționarilor conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Lista membrilor consiliului de administrație este publicată, prin grija consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

(3) Membrii Consiliului de Administratie pierd aceasta calitate in urmatoarele situatii:

- expirarea perioadei pentru care au fost numiti ;
- renuntare la mandat ;
- incompatibilitate determinata potrivit legii si actualei constitutii ;
- interdictie judecatoreasca ;
- deces ;
- lichidarea companiei, caz in care se pastreaza calitatea de administrator pana la data numirii lichidatorilor;
- revocarea de catre adunarea generala ordinara a actionarilor.

Art. 6. Stabilirea remuneratiei membrilor Consiliului de Administratie sau orice alte avantaje pot fi acordate administratorilor numai in baza hotararii adunarii generale ordinare a actionarilor si a prevederilor legale in vigoare.

Art. 7. Componenta nominala a Consiliului de Administratie este prezentata in Anexa1.

Capitolul 3 – PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 8.

(1) Presedintele consiliului de administrație este ales dintre membrii Consiliului de Administratie cu votul majorității membrilor consiliului.

(2) Președintele poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație cu votul majorității membrilor consiliului.

(3) Presedintele Consiliului de Administratie nu este aceeași persoană cu Directorul General al companiei.

(4) Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta adunării generale a acționarilor. El veghează la buna funcționare a organelor companiei.

(5) În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

(6) Consiliul de Administrație înregistrează la registrul comerțului numele persoanelor împuternicite să reprezinte compania, atât în raport cu terții cât și în justiție, menționând dacă ele acționează împreună sau separate. Acestea depun la registrul comerțului specimene de semnătură.

(7) Președintele convoacă Consiliul de Administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

Capitolul 4 – COMITETELE CONSULTATIVE

Art. 9.

(1) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitete consultative. Comitetele consultative din cadrul Consiliului de Administrație adoptă decizii cu votul

unanim al membrilor.

(2) În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- **comitetul de nominalizare și remunerare**
- **comitetul de audit**
- **comitetul privind derularea activităților miniere**
- **comitetul pe probleme de sănătate și securitate în muncă**

(3) Activitatea acestor comitete se desfășoară în conformitate cu regulamentele de organizare și funcționare ale acestor comitete aprobate și care sunt prevăzute în Anexa 3 la acest regulament. Componenta acestor comitete consultative este conform Anexei 2 la acest regulament.

Capitolul 5- ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 10.

Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) negociază și încheie contractul de management cu managerul sau cu echipa managerială;
- b) pregătește raportul anual, convoacă adunarea generală a acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- c) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- d) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății comerciale, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- e) aprobă delegarea de competență pentru directorii executivi;
- f) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorilor executivi ai societății comerciale;
- g) aprobă contractul colectiv de muncă;
- h) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 90 zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli ale societății comerciale pe anul în curs;
- i) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este necesar;
- j) aprobă schimbarea obiectului de activitate al societății cu excepția obiectului principal ;
- k) aproba înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică ;
- l) aproba majorarea capitalului social ;
- m) stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății;
- n) stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- o) supraveghează activitatea directorilor;
- p) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății conform procedurilor legale;
- q) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, valorificarea și casarea acestora cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;
- r) aprobă trecerea pe costuri a unor daune care nu au fost produse cu vinovăție;
- s) aprobă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;

- t) numește membrii comitetelor consultative;
- u) numește și revoca directorii executivi și stabilește remunerațiile lor;
- v) rezolvă orice alte probleme cu care a fost însărcinat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- w) aprobă propunerile privind planul de investiții, strategia de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare;
- z) aprobă structura organizatorică a societății comerciale și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale de producție;
- z.1) mutarea sediului social

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor și cele stipulate la literele a), b), c), e), f), h), i), j), k), l), m), n), o), p), u), w), z) și z1).

Capitolul 6 - CONVOCAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 11. Consiliul de administrație se întrunește la sediul companiei sau în alt loc pe care îl stabilește președintele de regula în perioada 05-10 ale lunii în curs, dar cel puțin o dată la 3 luni. Consiliul de administrație se poate întruni și în cazuri urgente și bine motivate, în afara perioadei de mai sus.

Art. 12. Ședințele consiliului de administrație vor fi convocate după cum urmează:

- de către președintele consiliului de administrație
- sau
- la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

Art. 13. Cu 10 zile înainte de ziua în care se dorește organizarea ședinței, secretarul CA va anunța conducerea executivă și neexecutivă, pentru a-și organiza agenda și pentru a-și exprima solicitarea de a fi incluse pe ordinea de zi anumite materiale.

Art. 14. Materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședința vor fi avizate de directorul general adjunct.

Art. 15. Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație, ordinea de zi și materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședință, vor fi comunicate membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 5 zile înainte de data propusă pentru ținerea ședinței, de către secretarul CA-ului

Transmiterea materialelor de la pct (1) se va face prin fax, prin poșta electronică sau prin intermediul altor mijloace legale permise de comunicare, la adresa de poștă electronică sau la numărul de fax al respectivului administrator. Fiecare administrator este obligat să anunțe compania în scris cu privire la modificarea adresei /sau a numărului de fax.

Art. 16. Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație va cuprinde: data, ora și locul unde se va ține ședința.

Art. 17.

(1) La sedintele CA vor participa, in afara membrilor executivi si neexecutivi ai CA, directorul general adjunct si directorul economic, cu statut de invitati si care sustin materialele aferente sedintei, precum si secretarul CA care redacteaza procesul verbal.

(2) La sustinerea unor materiale de stricta specialitate, pot fi invitati in sedinta, doar la sustinerea punctului respectiv, persoanele cu responsabilitati in domeniu.

Capitolul 7 - ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ANALIZA SI INFORMARE

Art. 18.

(1) La elaborarea documentelor se vor respecta urmatoarele:

- Documentele ce sunt elaborate pentru a fi analizate in sedintele Consiliului de Administratie vor reflecta in sinteza domeniul analizat, vor fi datate si vor purta obligatoriu viza directorului general adjunct;
- Pentru pregatirea mapelor de sedinta ale membrilor Consiliului de Administratie, compartimentele functionale ale companiei vor depune documentele la secretariatul Consiliului de Administratie cu minim 6 zile inainte de data tinerii sedintei;
- Secretarul Consiliului de Administratie are dreptul de a returna la emitent documentele care nu respecta toate cerintele de intocmire si nu poarta semnaturile cerute de pct.1 de mai sus ;

(2) Documentele prezentate in sedintele Consiliului de Administratie vor avea un caracter sintetic si confidential. Scopul prezentarii acestora este strict pentru ca administratorii sa poata adopta decizii in cunostinta de cauza.

Capitolul 8 - FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 19. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al companiei, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 20.

(1) Activitatea consiliului de administrație se desfășoară în baza Legii 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr. 785/1997, a Actului Constitutiv al C.N.U., al OUG 109/2011 și al prezentului regulament.

(2) Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale companiei;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

Art. 21. Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile organului respectiv doar de către alți membri ai săi cu o împuternicire în scris. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

Art. 22. Consiliul de Administrație va desemna din cadrul personalului companiei unul sau mai mulți secretari.

Capitolul 9 - ADOPTAREA DECIZIILOR

Art. 23.

(1) Pentru validarea deliberărilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin trei cincimi din numărul total de membri. Deciziile se iau prin votul majoritar al membrilor prezenți. Dreptul de vot nu poate fi cedat. Fiecare membru are dreptul la un singur vot. În cazul de paritate a voturilor, președintele Consiliului de Administrație are vot decisiv.

(2) Dacă președintele în funcție al consiliului de administrație nu poate sau îi este interzis să participe la vot în cadrul organului respectiv, ceilalți membri vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.

(3) Deciziile luate în legătura cu prevederile art. 29 , lit. j, k, l din Actul Constitutiv privind :

- aprobarea schimbării obiectului de activitate al companiei cu excepția obiectului principal ;
- aprobarea înființării sau desființării unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică ;
- aprobarea majorării capitalului social,

se vor publica în Monitorul Oficial în termen de 15 zile de la data aprobării în Consiliul de Administrație

Capitolul 10 - PROCESUL VERBAL

Art. 24.

(1) Dezbaterile și deliberările se consemnează în procesul verbal al ședinței care se scrie într-un registru.

(2) La fiecare ședință, secretarul desemnat va întocmi un proces verbal care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

(3) Procesul verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator. La cererea membrilor se pot consemna și declarațiile făcute de ei în ședință.

Art. 25. Pe baza procesului verbal secretarul consiliului de administrație redactează decizia acestuia, care se semnează de către președinte.

Art. 26. Deciziile semnate se transmit tuturor factorilor implicați în îndeplinirea măsurilor aprobate (direcții, subunități, compartimente independente etc).

Art. 27. Modificarea, completarea sau anularea unor prevederi din deciziile emise de către Consiliul de Administrație, este interzisă. Aceste operațiuni se pot face doar de către

consiliu după reanalizarea și deliberarea corespunzătoare, conform regulilor stabilite în actul constitutiv și regulament.

Art. 28. Registrul special și deciziile emise de către Consiliul de Administrație au regimul de arhivare potrivit legii și se vor păstra în mod corespunzător în arhiva companiei.

Capitolul 11 – DELEGARE

Art. 29.

(1) Conform legislației în vigoare și prezentului regulament, directorul este persoana careia i-au fost delegate atribuțiile de conducere a companiei, în conformitate cu prevederile art. 143 din legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul economic este asimilat directorului.

(2) Consiliul de administrație delegă conducerea companiei directorului general conform delegațiilor de competență aprobate.

(3) Lista directorilor este publicată pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

Capitolul 12 - OBLIGAȚII DE INFORMARE

Art. 30. Consiliul de administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și auditorilor financiari și eventual cenzorilor la cererea acestora, toate documentele companiei.

Art. 31. Consiliul de administrație delegă atribuțiile și obligațiile de informare, ce decurg din prevederile legale, prin postarea pe pagina de internet, conducerii executive a companiei.

Art. 32.

(1) Consiliul de administrație informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții.

(2) Obligația de informare revine consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (1).

(3) Directorul general supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la alin. (1) dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață.

(4) În rapoartele semestriale și anuale ale consiliului de administrație se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (1), 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.

Capitolul 13 - OBLIGAȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 33. (1) Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul companiei.

(2) Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul companiei și pe baza unor informații adecvate.

(3) În sensul prezentului articol, decizie de afaceri este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea companiei.

(4) Conținutul și durata obligațiilor prevăzute la alin. (4) sunt stipulate în contractul de administrație.

(5) Persoanele numite în calitate de administratori vor trebui să fie asigurate pentru răspundere profesională, costul acesteia fiind suportat de către companie.

(6) Consiliul de administrație 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 companiei și la raportările contabile semestriale ale companiei.

Art. 34. Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Art. 35. Consiliul de administrație sau directorul general, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.

Capitolul 14 - OBLIGAȚIILE SECRETARULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 36. Secretarul Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea în spiritul Legii 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare, a deciziilor Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții:

- Asigura pregătirea, organizarea și desfășurarea sedintelor Consiliului de Administrație;
- Intocmește ordinea de zi a sedintelor;
- Pregătește mapele de sedință cu documentele ce se supun spre analiză în sedința Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set întreg din aceste documente cu 5 zile înainte deținerea sedinței, cu excepția documentelor care conțin informații clasificate sau acelea a căror divulgare ar putea aduce prejudicii companiei; asemenea documente vor fi puse la dispoziția la sediul companiei, în spațiile special amenajate pentru studiul documentelor clasificate;

- Redacteaza, in baza dezbaterilor din sedintele Consiliului de Administratie, procesul verbal și deciziile ședinței;
- Asigura un sistem viabil de transmitere a deciziilor Consiliului de Administratie spre cei însărcinați cu îndeplinirea lor.
- Urmărește nivelul de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, informând Președintele Consiliului de Administratie și după caz, pe membrii Consiliului de Administratie.
- Secretarul sprijină consiliul de administratie și pune la dispoziția membrilor CA toate informațiile/documentele cerute.

Capitolul 15- RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR

Art. 37. Răspunderea administratorilor este reglementată de dispozițiile legale referitoare la mandat precum și de cele speciale prevăzute de legea 31/1990.

Art. 38.

(1) Administratorii răspund față de companie pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

(2) Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică cenzorilor sau, după caz, auditorilor interni și auditorului financiar.

(3) Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze în registrul deciziilor Consiliului de Administrație, împotrivirea lor și au încunoscintat despre aceasta, în scris, auditorii interni, cenzorii și auditorul financiar.

Art. 39. Administratorii sunt solidar răspunzători față de companie pentru:

- a) existența reală a dividendelor plătite;
- b) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- c) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale;
- d) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun.

Capitolul 16 – INFORMAȚII CLASIFICATE ȘI INFORMAȚII CONFIDENȚIALE

Art. 40. (1) Datorită specificului companiei, categoriile de informații cu care se lucrează la nivelul consiliului sunt:

- Informații de interes public. În această situație se aplică, reglementările legale în vigoare, precum și obligația de informare prezentată în capitolul 9 al prezentului regulament.
- Informații confidențiale sunt acele informații cu care se lucrează la nivelul consiliului și care nu fac parte din categoriile informațiilor de interes public și/sau ale informațiilor clasificate.
- Informații clasificate - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate

- documentele care contin informatii clasificate vor fi puse la dispozitia membrilor CA la sediul companiei, în spațiile special amenajate pentru studiul documentelor clasificate, in conditiile legii.
- (2) Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a obtine avizare pozitiva emisa de ORNISS, in baza caruia se emite autorizatia de acces la informatii clasificate .
- (3) Membrii Consiliului de Administrație nu au voie să divulge informațiile confidențiale si clasificate ale companiei, la care au acces în calitatea lor de administratori, cu excepția cazurilor în care se solicită prin lege. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Capitolul 17 - PREVEDERI FINALE

Art. 41. La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbat probleme de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv, pot fi invitați președinții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul C.N.U.- S.A., iar în lipsa acestora înlocuitorii lor, prin mandat transmis cu o zi înainte de data la care a fost stabilită ședința, la secretarul Consiliului de Administrație.

Art. 42. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile cuprinse în Legea 31/1990 actualizată și modificată, OUG 109/2011 și celelalte acte normative în materie.

**Președintele Consiliului de Administrație
Barbu Daniela Angela**



**COMPONENȚA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Numele si prenumele	Calitatea deținută
1. BARBU DANIELA ANGELA	Președinte C.A.
2. MUSAT EUFEMIA	Membru
3. MORARU IOAN	Membru
4. POPESCU CORNELIU	Membru
5.	

**COMPONENȚA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Numele si prenumele	Calitatea deținută
1. BARBU DANIELA ANGELA	Președinte C.A.
2. MUSAT EUFEMIA	Membru
3. MORARU IOAN	Membru
4. POPESCU CORNELIU	Membru
5.	

COMPONENȚA COMITETELOR CONSULTATIVE

Comitetul de nominalizare și remunerare

- Dna Musat Eufemia
- Dna Barbu Daniela
- Dna Carp Raluca- secretar

Comitetul de audit

- Dna Mușat Eufemia
- loc vacant
- Dna Gajer Alina –secretar

Comitetul privind derularea activităților miniere

- Dnul Moraru Ioan
- Dl. Popescu Corneliu
- Dnul Voicu Aurelian –secretar

Comitetul pe probleme de sănătate și securitate în muncă

- Dnul Moraru Ioan
- Dnul Popescu Corneliu
- Dnul Antonesi-Floreaan Gheorghe Dan –secretar

REGULAMENTUL COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE

Obiectiv, Atribuții, Competențe, Responsabilități

Emiterea de recomandări pertinente către Consiliul de Administrație al CNU SA cu privire la nominalizarea și remunerarea membrilor Consiliului de administrație și a directorilor de la sediul companiei.

Comitetul consultativ de nominalizare și remunerare este însărcinat cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, înaintând Consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lui, pentru:

- asigurarea unui standard ridicat de calitate a misiunilor încredintate;
- susținerea certitudinii în privința obiectivității activității consiliului;
- posibilitatea aplanării imediate a conflictelor de interese.

În acest sens, Comitetul de nominalizare și remunerare:

- va formula propunerile pentru funcțiile de administratori,
- va elabora și propune consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de directori de la sediul companiei,
- va recomanda consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate mai sus,
- va formula propuneri privind remunerarea directorilor de la sediul companiei,
- va elabora un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, prezentat adunării generale a acționarilor
- va asigura echitatea remunerațiilor sau a altor avantaje, ca acestea sunt justificate în raport cu îndatoririle specifice ale persoanelor respective și cu situația economică a companiei.

De asemenea, comitetul consultativ de nominalizare și remunerare este însărcinat cu verificarea și analiza conformității cu legile și alte reglementări aplicabile a remunerațiilor propuse, elaborând recomandări pentru consiliul de administrație.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții, competențe, responsabilități:

- monitorizează modul de îndeplinire a criteriilor și obiectivelor de performanță stabilite pentru Directorul general al Companiei în vederea remunerării acestuia, precum și a personalului de conducere care are încheiate contracte de performanță;
- propune, după caz, modificarea criteriilor și obiectivelor de performanță din contractele de performanță, după caz.

Autoritate

Comitetul consultativ de nominalizare și remunerare denumit în continuare „Comitetul”, deține autoritatea de a conduce sau autoriza investigații referitoare la orice aspect circumscris orizontului său de responsabilitate. El este împuternicit să:

- solicițe auditorilor externi sau interni, specialiștilor sau altor persoane sfaturi sau asistență pentru conducerea unei investigații.
- să organizeze întâlniri cu conducerea din companiei, auditorii interni și externi , în funcție de situație.

Componența

Comitetul consultativ de nominalizare și remunerare va cuprinde doi membri ai Consiliului de Administrație, care sunt administratori neexecutivi, ajutați în activitatea lor de un secretar nominalizat din cadrul salariaților companiei.

Întrunirile

Comitetul se va întruni cel puțin de patru ori pe an, cu autoritatea de a putea convoca întruniri suplimentare, în funcție de circumstanțe. Toți membrii Comitetului trebuie să participe la fiecare întrunire, în persoană sau prin conferințe telefonice sau video. Comitetul va invita membrii ai conducerii sau alte persoane pentru a participa la întâlniri și pentru a furniza informații pertinente, dacă este necesar. Agendele întâlnirilor vor fi pregătite și oferite anterior membrilor, împreună cu materialele informative corespunzătoare de către secretarul comitetului, care va pregătit și rezumatul întâlnirilor.

Responsabilități de Raportare

Comitetul va raporta periodic către Consiliul de Administrație despre activitățile acestuia, aspecte și recomandări asociate.

Va raporta anual către acționari, descriind componența Comitetului, responsabilitățile acestuia și cum au fost ele îndeplinite și alte informații preținse prin lege.

Va verifica orice alte rapoarte pe care le emite compania care sunt legate de responsabilitățile Comitetului.

Investigațiile și recomandările se vor constitui în rapoarte scrise trimestriale ce vor fi prezentate consiliului de administrație.

Alte responsabilități

Va realiza alte activități conforme scopului , conform solicitării Consiliului de Administrație.

Va institui, desfășura și supraveghea investigații speciale, în funcție de necesități.

Va verifica și evalua adecvarea cartei Comitetului anual, solicitând aprobarea Consiliului de Administrație pentru schimbările propuse.

Va confirma anual faptul că responsabilitățile sale, menționate în această carte, au fost îndeplinite.

Va evalua performanțele Comitetului și membrilor individuali în mod periodic.

REGULAMENTUL COMITETULUI DE AUDIT

Obiectiv

Asistarea Consiliului de Administrație al CNU SA în îndeplinirea responsabilităților proprii de supraveghere pentru procesul de raportare financiară, raportare de management, sistemul controlului managerial, sistemul controlului intern, procesul de audit, regulamentele și codul de conduită.

Comitetul consultativ de audit este însărcinat cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, înaintând Consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lui, pentru

- asigurarea unui standard ridicat de calitate a misiunilor incredintate;
- susținerea certitudinii în privința obiectivității activității consiliului;
- posibilitatea aplanării imediate a conflictelor de interes.

De asemenea, comitetul consultativ de audit, fără a se suprapune activității auditorilor Companiei, este însărcinat cu analiza caracterului legal și a eficienței activității de auditare.

Autoritate

Comitetul consultativ de audit denumit în continuare „Comitetul”, deține autoritatea de a conduce sau autoriza investigații referitoare la orice aspect circumscris orizontului său de responsabilitate. El este împuternicit să :

- solicite auditorilor externi sau interni, specialistilor sau altor persoane sfaturi sau asistență pentru conducerea unei investigații;
- solicite orice informații îi sunt necesare de la angajați, sau de la terțe părți implicate;
- să organizeze întâlniri cu conducerea companiei, auditorii interni și externi, în funcție de situație.

Componenta

Comitetul consultativ de audit va cuprinde doi membri ai Consiliului de Administrație, care sunt administratori neexecutivi, fiind ajutați în activitatea lor de către un secretar nominalizat dintre salariații companiei.

Cel puțin un membru al comitetului consultativ de audit trebuie să dețină experiența în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Întrunirile

Comitetul se va întruni cel puțin de patru ori pe an, cu autoritatea de a putea convoca întruniri suplimentare, în funcție de circumstanțe. Toți membrii Comitetului trebuie să participe la fiecare întrunire, în persoană sau prin conferințe telefonice sau video. Comitetul va invita membrii ai conducerii, auditori sau alte persoane pentru a participa la întâlniri și pentru a furniza informații pertinente, dacă este necesar. El va convoca întâlniri private cu auditorii și sesiuni executive. Agendele întâlnirilor vor fi pregătite și oferite anterior membrilor, împreună cu materialele informative corespunzătoare de către secretarul comisiei, care va pregăti și rezumatul întâlnirilor.

Atribuții, Competențe, Responsabilități

- Monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor.
- Verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit statutar, și în special prestarea de servicii suplimentare companiei de către auditor sau firmă.
- Verifică, împreună cu conducerea și conducătorul structurii de audit intern planurile, activitățile, personalul și structura organizațională a funcțiunii de audit intern.
- Se asigură că nu există restricții nejustificate sau limitări și va verifica și participa la numirea, înlocuirea sau eliberarea din funcție a conducătorului structurii de audit intern
- Verifică eficiența funcțiunii de audit intern, inclusiv conformitatea cu reglementările aplicabile.
- Pe o bază periodică, se va întruni separat cu conducătorul structurii de audit intern pentru a discuta orice aspect pe care Comitetul sau conducătorul structurii de audit intern consideră că trebuie să îl abordeze separat, întâlniri la care va fi invitat în mod obligatoriu și directorul general al companiei
- Verifică amplasarea și abordarea propusă a auditorilor externi, inclusiv coordonarea eforturilor de audit extern cu auditul intern.
- Verifică performanța auditorilor interni și va exercita aprobarea finală a numirii sau eliberării din funcție a acestora.
- Elaborează recomandări pentru consiliul de administrație;
- Monitorizează procesul de raportare financiară și de management.
- Monitorizează procesul de elaborare a situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate.
- Analizează aspectele semnificative care rezultă din rapoartele de audit, în special cu privire la deficiențele ale controlului intern și în ceea ce privește procesul de raportare financiară.
- Obține informații periodice de la conducere și de la conducătorul structurii juridice al companiei privind aspecte legate de litigiile în care compania este parte.

Responsabilități de Raportare

Va raporta periodic către Consiliul de Administrație despre activitățile Comitetului, aspecte și recomandări asociate.

Va furniza un canal de comunicație între auditul intern, auditorii externi și Consiliul de Administrație.

Va raporta anual către acționari, descriind componența Comitetului, responsabilitățile acestuia și cum au fost ele îndeplinite și alte informații pretinse prin lege.

Va verifica orice alte rapoarte pe care le emite compania care sunt legate de responsabilitățile Comitetului.

Investigațiile și recomandările se vor constitui în rapoarte scrise ,trimestriale , ce vor fi prezentate consiliului de administrație.

Alte responsabilități

Va realiza alte activități în concordanță cu obiectivul comitetului , conform solicitării Consiliului de Administrație.

Va institui, desfășura și supraveghea investigații speciale, în funcție de necesități.

Va verifica și evalua adecvarea Regulamentului Comitetului, anual, solicitând aprobarea Consiliului de Administrație pentru schimbările propuse.

Va confirma anual faptul că responsabilitățile sale, menționate în acest regulament, au fost îndeplinite.

Va evalua performanțele Comitetului și membrilor individuali în mod periodic.

REGULAMENTUL COMITETULUI PE PROBLEME DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obiectiv

Asistarea Consiliului de Administrație al CNU SA în îndeplinirea responsabilităților proprii de supraveghere pe probleme de securitate și sănătate în muncă.

Comitetul consultativ pe probleme de securitate și sănătate în muncă este însărcinat cu asigurarea și urmărirea modului de rezolvare a problemelor de securitate și sănătate în muncă în vederea respectării prevederilor legale incidente și asigurarea salariaților unui climat adecvat de muncă și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, înaintând Consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lui, pentru

- asigurarea unui standard ridicat de calitate a activității în domeniul securității și sănătății în muncă;
- susținerea certitudinii în privința obiectivității activității consiliului;
- asigurarea respectării normativelor de securitate și sănătate în muncă.

Autoritate

Comitetul consultativ pe probleme de securitate și sănătate în muncă denumit în continuare „Comitetul”, deține autoritatea de a conduce sau autoriza investigații referitoare la orice aspect circumscris orizontului său de responsabilitate. El este împuternicit să :

- solicite orice informații îi sunt necesare de la angajați, sau de la terțe părți implicate;
- să organizeze întâlniri cu conducerea companiei, în funcție de situație.

Componenta

Comitetul consultativ pe probleme de securitate și sănătate în muncă va cuprinde doi membri ai Consiliului de Administrație, un administrator executiv și un administrator neexecutiv, fiind ajutați în activitatea lor de către un secretar nominalizat dintre salariații companiei.

Cel puțin un membru al comitetului consultativ pe probleme de securitate și sănătate în muncă trebuie să dețină experiența în domeniul mineritului.

Întrunirile

Comitetul se va întruni cel puțin de patru ori pe an, cu autoritatea de a putea convoca întruniri suplimentare, în funcție de circumstanțe. Toți membrii Comitetului trebuie să participe la fiecare întrunire, în persoană sau prin conferințe telefonice sau video. Comitetul va invita membrii ai conducerii, sau alte persoane pentru a participa la întâlniri și pentru a furniza informații pertinente, dacă este necesar. El va convoca întâlniri private cu directorii de subunități și sesiuni executive. Agendele întâlnirilor vor fi pregătite și oferite anterior membrilor, împreună cu materialele informative corespunzătoare de către secretarul comisiei, care va pregăti și rezumatul întâlnirilor.

Atribuții, Competențe, Responsabilități

- Monitorizează respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă
- Analizează și propune modificarea politicii de securitate și sănătate în muncă a companiei, raportat la prevederile legale incidente;
- Urmărește alocarea resurselor financiare realizării Planului de cheltuieli de SSM;

- Analizează consecințele introducerea de noi tehnologii, asupra securității și sănătății lucrătorilor ;
- Urmărește modul de realizare a selecției în vederea cumpărării echipamentelor de muncă;
- Urmărește modul de realizare a măsurilor dispuse de către organele de control abilitate ale statului.
- Urmărește aplicarea strategiilor și politicilor elaborate/aprobate și asigură sprijin Consiliului de Administrație în deciziile pentru realizarea acestora în sens favorabil;
- Analizează cauzele accidentelor de muncă, în vederea îmbunătățirii politicilor de securitate și sănătate în muncă , astfel încât posibilitatea producerii unor astfel de evenimente să fie semnificativ diminuată

Responsabilități de Raportare

Va raporta periodic către Consiliul de Administrație despre activitățile Comitetului, aspecte și recomandări asociate.

Va raporta anual către acționari, descriind componența Comitetului, responsabilitățile acestuia și cum au fost ele îndeplinite și alte informații pretinse prin lege.

Va verifica orice alte rapoarte pe care le emite compania care sunt legate de responsabilitățile Comitetului.

Alte responsabilități

Va realiza alte activități în concordanță cu obiectivul comitetului , conform solicitării Consiliului de Administrație.

Va institui, desfășura și supraveghea investigații speciale, în funcție de necesități.

Va verifica și evalua adecvarea Regulamentului Comitetului, anual, solicitând aprobarea Consiliului de Administrație pentru schimbările propuse.

Va confirma anual faptul că responsabilitățile sale, menționate în acest regulament, au fost îndeplinite.

Va evalua performanțele Comitetului și membrilor individuali în mod periodic.

REGULAMENTUL COMITETULUI PRIVIND DERULAREA ACTIVITĂȚILOR MINIERE

Obiectiv

Asistarea Consiliului de Administrație al CNU SA în îndeplinirea responsabilităților proprii de supraveghere pentru derularea activităților miniere.

Comitetul consultativ privind derularea activităților miniere este însărcinat cu urmărirea modului de derulare a activităților miniere (exploatare, prelucrare, preparare) și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, înaintând Consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lui, pentru

- asigurarea unui standard ridicat de calitate a misiunilor incredintate;
- susținerea certitudinii în privința obiectivității activității consiliului;
- posibilitatea realizării unor investiții noi în vederea susținerii activității companiei și implicit a sistemului energetic din România.

Autoritate

Comitetul consultativ privind derularea activităților miniere denumit în continuare „Comitetul”, deține autoritatea de a conduce sau autoriza investigații referitoare la orice aspect circumscris orizontului său de responsabilitate. El este împuternicit să :

- solicite orice informații îi sunt necesare de la angajați, sau de la terțe părți implicate;
- să organizeze întâlniri cu conducerea companiei, în funcție de situație.

Componența

Comitetul consultativ privind derularea activităților miniere va cuprinde doi membri ai Consiliului de Administrație, un administrator executiv și un administrator neexecutiv, fiind ajutați în activitatea lor de către un secretar nominalizat dintre salariații companiei.

Cel puțin un membru al comitetului consultativ privind derularea activităților miniere trebuie să dețină experiența în domeniul mineritului.

Întrunirile

Comitetul se va întruni cel puțin de patru ori pe an, cu autoritatea de a putea convoca întruniri suplimentare, în funcție de circumstanțe. Toți membrii Comitetului trebuie să participe la fiecare întrunire, în persoană sau prin conferințe telefonice sau video. Comitetul va invita membrii ai conducerii, sau alte persoane pentru a participa la întâlniri și pentru a furniza informații pertinente, dacă este necesar. El va convoca întâlniri private cu directorii de subunități și sesiuni executive. Agendele întâlnirilor vor fi pregătite și oferite anterior membrilor, împreună cu materialele informative corespunzătoare de către secretarul comisiei, care va pregăti și rezumatul întâlnirilor.

Atribuții , Competențe, Responsabilități

- monitorizează respectarea prevederilor legii minelor, ale normelor și instrucțiunilor emise în aplicarea acestora precum și clauzelor și condițiilor stabilite în licențele de exploatare;
- urmărește aplicarea strategiilor și politicilor elaborate/aprobate și asigură sprijin Consiliului de Administrație în deciziile pentru realizarea acestora în sens favorabil;

- analizează volumele de finanțare necesare realizării lucrărilor prevăzute în licențe și modul de utilizare a fondurilor constituite (surse proprii sau acordate de la bugetul de stat);
- asigură sprijin Consiliului de Administrație în monitorizarea datelor, informațiilor și documentelor, referitoare la resursele/rezervele minerale, producție și investiții, obținute/întocmite/raportate și verifică dacă răspund prevederilor din licențe/programe anuale de activitate;
- examinează actele de control efectuate de autoritățile centrale și teritoriale (ANRM, CNCAN, Gospodărirea Apelor, Protecția Mediului, Protecția Muncii, etc.) și verifică îndeplinirea în termenele stabilite a măsurilor dispuse de aceste autorități;
- asistă Consiliul de Administrație la îndeplinirea responsabilităților pentru utilizarea alocațiilor bugetare pentru rețehnologizare-dezvoltare;
- elaborează recomandări pentru consiliul de administrație cu privire la strategia minieră a companiei pe termen mediu și lung;

Responsabilități de Raportare

Va raporta periodic către Consiliul de Administrație despre activitățile Comitetului, aspecte și recomandări asociate.

Va raporta anual către acționari, descriind componența Comitetului, responsabilitățile acestuia și cum au fost ele îndeplinite și alte informații pretinse prin lege.

Va verifica orice alte rapoarte pe care le emite compania care sunt legate de responsabilitățile Comitetului.

Alte responsabilități

Va realiza alte activități în concordanță cu obiectivul comitetului, conform solicitării Consiliului de Administrație.

Va institui, desfășura și supraveghea investigații speciale, în funcție de necesități.

Va verifica și evalua adecvarea Regulamentului Comitetului, anual, solicitând aprobarea Consiliului de Administrație pentru schimbările propuse.

Va confirma anual faptul că responsabilitățile sale, menționate în acest regulament, au fost îndeplinite.

Va evalua performanțele Comitetului și membrilor individuali în mod periodic.