

Președinte
Consiliu de Administrație
Monica Amarie



REGULAMENT

de Organizare și Funcționare

al Consiliului de Administrație

al COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM SA

CUPRINS

- Capitolul 1 – Prevederi generale**
- Capitolul 2 - Componența Consiliului de Administrație**
- Capitolul 3 – Președintele Consiliului de Administrație**
- Capitolul 4 – Comitetele consultative**
- Capitolul 5 – Atribuțiile Consiliului de Administrație**
- Capitolul 6 - Convocarea Consiliului de Administrație**
- Capitolul 7 – Elaborarea documentelor de analiză și informare**
- Capitolul 8 – Funcționarea Consiliului de Administrație**
- Capitolul 9 – Adoptarea deciziilor**
- Capitolul 10 – Procesul verbal**
- Capitolul 11 - Delegarea**
- Capitolul 12 – Obligații de informare**
- Capitolul 13 – Obligațiile membrilor Consiliului de Administrație**
- Capitolul 14 – Obligațiile secretarului Consiliului de administrație**
- Capitolul 15 – Răspunderea Administratorilor**
- Capitolul 16 – Informații clasificate și informații confidențiale**
- Capitolul 17 – Prevederi finale**

ANEXA 1- COMPONENTA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ANEXA 2 - COMPONENTA COMITETELOR CONSULTATIVE

ANEXA 3 - REGULAMENTELE COMITETELOR CONSULTATIVE

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Capitolul 1 - PREVEDERI GENERALE

Art. 1.

(1) Organizarea și funcționarea Companiei Naționale UNIFARM S.A., este reglementată de H.G. nr.892/1998 privind înființarea Companiei Naționale "Unifarm" - S.A., cu modificările ulterioare, de ordonanța de urgență OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare 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, 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 Sănătății, în calitate de autoritate publică tutelară.

Art. 2. Compania Națională UNIFARM – 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 7 membri, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți comerciale profitabile pe care le-au administrat sau condus.

(2) 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.

(3) Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii juridice și experiență în domeniul juridic de cel puțin 5 ani.

(4) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în prevederilor art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

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 Președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

(3) Membrii Consiliului de Administrație pierd această calitate în următoarele situații:

- expirarea perioadei pentru care au fost numiți;
- renunțare la mandat;
- incompatibilitate determinată potrivit legii și Constituției;
- interdicție judecatorească ;
- deces;
- lichidarea companiei, caz în care se păstrează calitatea de administrator până la data numirii lichidatorilor;
- revocarea de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor;
- în orice alte condiții prevăzute de lege.

(4) În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator al unei societăți, acționarul - stat, prin autoritatea publică tutelară – Ministerul Sănătății, pot convoca adunarea generală a acționarilor în vederea numirii unuia sau mai multor administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor. Acționarii, inclusiv acționarul - stat, prin autoritatea publică tutelară, vor putea prezenta în adunarea generală a acționarilor propuneri de candidați.

(5) Dacă vacanța prevăzută la alin. (4) determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, acționarul - stat, prin autoritatea publică tutelară Ministerul Sănătății, singuri sau împreună, va convoca, de îndată, adunarea generală a acționarilor pentru completarea numărului de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, până la finalizarea procedurii de selecție a administratorilor, potrivit prezentei ordonanțe de urgență. În acest scop acționarii, inclusiv acționarul - stat, prin autoritatea publică tutelară, vor putea prezenta în adunarea generală a acționarilor propuneri de candidați.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4) - (5), durata mandatului este de 4 luni, cu posibilitatea prelungirii, pentru motive temeinice, până la maximum 6 luni.

(7) În cazul în care procedura de selecție este suspendată sau anulată de instanța judecătorească, mandatul administratorului provizoriu continuă până la numirea noului administrator.

(8) 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 separat. Acestea depun la Registrul Comerțului specimene de semnătură.

Art.6. Stabilirea remunerației membrilor Consiliului de Administrație sau orice alte avantaje care pot fi acordate administratorilor se va face numai în baza hotărârii Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, contractului de mandat încheiat și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 7. Componența nominală a Consiliului de Administrație este prezentată în Anexa 1.

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

Capitolul 3 – PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 8.

(1) Președintele Consiliului de Administrație este ales dintre membrii Consiliului de Administrație cu votul majorității membrilor Consiliului, pe o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

(2) Președintele poate fi revocat oricând de către Consiliul de Administrație cu votul majorității membrilor Consiliului.

(3) Președintele Consiliului de Administrație nu este aceeași persoană cu Directorul General al companiei

(4) 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.

(5) Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții principale:

(5.1) coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta adunării generale a acționarilor și veghează la buna funcționare a organelor societății;

(5.2) convoacă și prezidează ședințele Consiliului de Administrație, stabilind ordinea de zi a acestora;

(5.3) veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi;

(5.4) coordonează activitatea Consiliului de Administrație și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor;

(5.4) reprezintă compania, în numele Consiliului de Administrație, și sprijină conducerea companiei pe direcțiile strategice prevăzute în planul de administrare;

(5.5) elaborează deciziile Consiliului de Administrație pe baza procesului-verbal de ședință pe care le semnează;

(5.6) elaborează convocatorul pentru Adunarea Generală a Acționarilor pe care îl semnează;

(5.7) elaborează împreună cu membrii Consiliului de Administrație planul de administrare al companiei pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;

(5.8) efectuează demersuri ori de câte ori este necesar, la nivelul autorității tutelare și adunării generale a acționarilor în scopul optimizării și eficientizării activității companiei;

(5.9) dispune și controlează executarea deciziilor Consiliului de Administrație;

(5.10) exercită atribuțiile care îi revin prin hotărârile adunării generale ale acționarilor și prin legislația în vigoare.

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**

alte comitete constituite prin decizia Consiliului de Administrație

(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

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

la acest regulament. Componenta acestor comitete consultative este conform Anexei 2 la acest regulament.

(4) Consiliul de Administrație poate constitui, prin decizie, și alte comitete consultative, în diverse domenii de activitate, în funcție de necesitățile și strategia managerială a societății.

Capitolul 5- ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 10.

Consiliul de Administrație are atribuțiile stabilite de actul constitutiv al societății, de legislația în vigoare, precum și alte atribuții stabilite de către adunările generale ale acționarilor în sarcina sa, respectiv, în principal următoarele:

- a) elaborează planul de administrare al companiei și îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- b) numește și revocă Directorul General al companiei;
- c) stabilește remunerația directorului general;
- d) stabilește obiectivele directorului general și ia act periodic asupra gradului de îndeplinire ale acestora;
- e) aprobă planul de management al directorului general și a celorlalți directori;
- f) negociază și încheie contractul de mandat (management) cu directorul general sau cu echipa managerială;
- g) delegă conducerea companiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General, aprobându-i în acest sens fișa postului;
- h) delegă directorului general atribuții de conducere a societății și stabilește prin contractul de mandat (management) și prin decizii ale consiliului de administrație drepturile și obligațiile, competențele, atribuțiile, responsabilitățile directorului general;
- i) în cazul în care directorul general se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile (concediu de odihnă, concediu medical, alte situații), consiliul de administrație va delega conducerea societății unuia dintre directorii executivi sau unui administrator;
- j) supraveghează activitatea directorului general în ceea ce privește conducerea societății, inclusiv gestionarea acesteia;
- k) evaluează activitatea directorului general, vizând execuția contractului de mandat (management) și a planului de management;
- l) prezintă în Adunarea Generală prin comitetul de nominalizare raportul anual cu privire la remunerația și alte avantaje acordate directorilor și membrilor Consiliului de Administrație;
- m) aprobă structura organizatorică a companiei și structura de personal aferentă acesteia (organigrama și numărul de posturi), regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al companiei, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- n) numește membrii comitetelor consultative în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- o) aprobă negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de companie;
- p) primește rapoartele auditorilor interni potrivit legii;
- q) întocmește raportul anual al administratorilor ce va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, împreună cu situațiile financiare anuale și cu raportul auditorului financiar, precum și alte rapoarte impuse de legislația aplicabilă, convoacă

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

Adunarea Generală a Acționarilor și implementează hotărârile acesteia;

- r) supune anual aprobării adunării generale ordinare a acționarilor, după încheierea exercițiului financiar, situațiile financiare pentru exercițiul financiar precedent, însoțite de raportul administratorilor cu privire la activitatea societății și de raportul auditorului financiar;
- s) supune aprobării adunării generale ordinare a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al societății (BVC) și dacă este necesar rectificarea acestuia;
- t) aprobă programul de investiții pentru exercițiul financiar următor și revizuirea programului de investiții în cadrul aceluiași valori;
- u) încheie acte juridice în numele și pe seama companiei, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății comerciale, cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- v) aprobă încheierea tranzacțiilor din categoria celor prevăzute la art. 52 alin.(1) din OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, dacă aceasta are individual sau într-o serie de tranzacții o valoare de cel puțin echivalentul a 50.000 euro;
- w) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este necesar;
- x) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale companiei;
- y) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- z) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006* privind procedura insolvenței;
- aa) rezolvă orice alte probleme cu care a fost însărcinat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- x) se îngrijește să fie publicate pe pagina de internet a companiei, documentele și informațiile stabilite de legislația în vigoare;
- aa) solicită informații pentru clarificarea sau lămurirea oricărui aspecte ce țin de respectarea incompatibilităților, Consiliul de Administrație având drept de informare cu privire la activitatea administratorilor, a directorilor și la respectarea de către aceștia a obligațiilor legale sau contractuale;
- ab) nu poate delega directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor;

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 regulă lunar, ori de câte ori este necesar sau cel puțin o dată la 3 luni.

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 sau de către directorul general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

Art. 13. De regulă cu cel puțin 5 zile înainte de ziua în care se dorește organizarea ședinței, secretarul Consiliului de Administrație va anunța conducerea executivă și neexecutivă, pentru a-și organiza agenda și pentru a-și exprima solicitarea de a fi incluse

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

pe ordinea de zi anumite materiale. În situații temeinic justificate, cu acordul tuturor membrilor consiliului de administrație ordinea de zi va putea fi completată până inclusiv în ziua ședinței.

Art. 14.

(1) Materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședință întocmite de către personalul companiei vor fi avizate în mod obligatoriu de directorul general.

(2) Materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședință întocmite de către un administrator vor fi avizate în mod obligatoriu de Președintele Consiliului de Administrație.

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 3 zile înainte de data propusă pentru ținerea ședinței, de către secretarul Consiliului de Administrație.

Transmiterea materialelor de la art.14 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 și ordinea de zi.

Art. 17.

(1) În cadrul Consiliului de Administrație funcționează un secretariat care asigură suportul logistic pentru organizarea și desfășurarea ședințelor.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație vor participa, în afara membrilor executivi și neexecutivi ai Consiliului de Administrație, secretarul Consiliului de Administrație care redactează procesul verbal. .

(3) În scopul susținerii unor documente aflate pe ordinea de zi, pot fi invitați în ședință, doar la susținerea punctului respectiv, angajați cu responsabilități în domeniu.

Capitolul 7 - ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ANALIZA SI INFORMARE

Art. 18.

(1) La elaborarea documentelor se vor respecta următoarele:

- Documentele generate de companie, ce sunt elaborate pentru a fi analizate în ședințele Consiliului de Administrație vor reflecta în sinteză domeniul analizat, vor fi datate și vor purta obligatoriu viza șefului structurii care le-a întocmit și aprobarea directorului general;
- Pentru pregătirea mapelor de ședință ale membrilor Consiliului de Administrație, compartimentele funcționale ale companiei vor depune documentele la secretariatul Consiliului de Administrație cu minim 6 zile înainte de data ținerii ședinței. În situații temeinic justificate acestea pot fi depuse cel târziu cu o zi înainte de data stabilită pentru ședință;
- Secretarul Consiliului de Administrație are dreptul de a returna la emitent documentele ce nu reflectă în conținut problema cerută sau care au o prezentare necorespunzătoare și nu poartă semnăturile cerute mai sus ;

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

(2) Documentele prezentate în ședințele Consiliului de Administrație vor avea un caracter sintetic și confidențial. Scopul prezentării acestora este strict pentru ca administratorii să poată adopta decizii în cunoștință de cauză.

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.892/1998, a Actului Constitutiv al Companiei Naționale Unifarm SA., al OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a 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, Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

Art. 21. Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la ședințe respective doar de către alți membri ai săi în baza unui mandat special formulat 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 jumătate 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.

Capitolul 10 - PROCESUL VERBAL

Art. 24.

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

(1) Dezbaterile și deliberările se consemnează în procesul verbal al ședinței care se consemnează în registrul ședințelor și deliberărilor consiliului de administrație.

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

(3) Procesul verbal se semnează de către toți administratorii prezenți la ședință și de către secretarul Consiliului de Administrație. 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 președintele consiliului de administrație.

Art. 26. Deciziile semnate se transmit tuturor factorilor implicați în îndeplinirea măsurilor aprobate (direcții, subunități, compartimente independente etc), precum și Adunării Generale a Acționarilor pentru punctele care vor fi supuse aprobării acesteia.

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 Consiliul de Administrație după reanalizarea și deliberarea corespunzătoare, conform regulilor stabilite în Actul Constitutiv și Regulament.

Art. 28. Registrul ședințelor și deliberărilor consiliului de administrație 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 general este persoana careia i-au fost delegate atribuții de conducere a companiei, în conformitate cu prevederile art. 143 din legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Consiliul de Administrație delegă conducerea companiei directorului general conform delegărilor de competență aprobate.

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

Capitolul 12 - OBLIGAȚII DE INFORMARE

Art. 30. Consiliul de Administrație și directorul general sunt obligați 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.

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

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

(5) 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

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.

Capitolul 14 - OBLIGATIILE 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:

(1) Următoarele prevederi constituie Regulamentul de funcționare al secretariatului Consiliului de Administrație:

(1,1) Secretariatul CA își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație și are în principal următoarele atribuții:

a) întocmește ordinea de zi a ședințelor C.A. în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului de Administrație;

b) pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set din aceste documente, prin e-mail sau pe suport hârtie;

c) redactează, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, deciziile acestuia;

d) asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din deciziile Consiliului de Administrație către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor;

e) întocmește și semnează procesul-verbal de ședință acesta fiind semnat și de către toți administratorii prezenți la ședință;

t) urmărește nivelul de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de Consiliul de Administrație.

(1.2) După stabilirea de către Președintele Consiliului de Administrație a ordinii de zi și a detaliilor privind ținerea ședinței, secretariatul C.A. are obligația să înștiințeze toți membrii Consiliului de Administrație, telefonic și pe e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care urnează să aibă loc ședința. În cazuri deosebite, ședința se poate convoca în regim de urgență. Convocarea va cuprinde data, ora și locul în care se va desfășura ședința, și va avea anexată ordinea de zi. În cazuri bine justificate, Președintele Consiliului de Administrație poate dispune reprogramarea datei ședinței sau suplimentarea ordinii de zi a acesteia.

(1.3.) Materialele prezentate în Consiliul de Administrație pot fi dezbătute în prealabil în Comitetul Director Executiv, li se vor aduce amendamentele necesare dacă este cazul și vor fi avizate de către directorul general, având pe fiecare pagina inscripționat în Header formulări ca:

- "Supus spre analiză și aprobare în ședința C.A. din data de"

- "Supus spre analiza și informare în ședința C.A. din data de";

- "Supus spre analiza și avizare în ședința C.A. din data de și spre aprobare AGA în data de", după caz, în funcție de scopul materialului prezentat.

Documentele care sunt elaborate pentru a fi analizate în ședințele Consiliului de Administrație vor reflecta domeniul analizat și vor conține în mod obligatoriu și semnătura directorului executiv de resort, respectiv a șefului serviciului/ biroului aflat în subordinea directă a directorului general. De asemenea, acestea trebuie să aibă semnătura consilierului juridic, care avizează din punct de vedere al legalității. Materialele trebuie să fie clare și concise, să aibă caracter sintetic și să cuprindă informații complete și

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

propuneri concrete, astfel încât administratorii să poată adopta decizii în cunoștință de cauză.

Toate materialele analizate în Consiliul de Administrație se vor constitui anexe la procesul verbal de ședință.

În cazul în care, în urma dezbaterilor, Consiliul de Administrație consideră că sunt necesare modificări sau completări privind unele materiale, acestea în forma revizuită, se vor transmite secretariatului C.A., de către direcțiile/ serviciile/ birouri emitente, în cadrul aceleiași ședințe C.A. sau pentru a fi introduse pe ordinea de zi a următoarei ședințe C.A., după caz.

(1.4) Nu se vor accepta de către secretariatul C.A. spre a fi introduse pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație rapoartele, referatele și anexele aferente, orice alte documente care nu sunt conforme cerințelor. Secretariatul C.A. va returna emitenților documentele incomplete sau nesemnate / nevizate.

(1.5) Toate referatele introduse pe ordinea de zi a ședinței C.A. în vederea analizei și aprobării solicitărilor de înregistrare pe costurile societății a unor sume reprezentând penalități, majorări de întârziere, amenzi, precum și aprobării unor sponsorizări sau sume din fondul de cheltuieli pentru reclama - publicitate prevăzut în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al CN Unifarm, vor fi avizate pentru legalitate și pentru existența fondurilor în buget de către Direcția Economică. (1.6) Secretariatul C.A. va asigura arhivarea materialelor ședințelor Consiliului de Administrație.

(1.7) Deciziile Consiliului de Administrație sunt structurate pe articole și sunt semnate de către Președintele Consiliului de Administrație sau în lipsa acestuia de către președintele de ședință ales. Secretariatul C.A. va distribui, pe baza de semnătură, prin intermediul secretariatelor de resort, către directorii executivi, precum și către serviciile/ birourile, etc., care sunt vizate sau au legătură cu decizia respectivă, extrase cuprinzând articolele prin care s-au stabilit sarcini, responsabilități, termene.

(1.8) Participanții la ședințe și personalul care efectuează Secretariatul C.A. și A.G.A., vor respecta confidențialitatea conținutului dezbaterilor și a tuturor materialelor și datelor care au legătură cu ședințele Consiliului de Administrație și nu vor disemina informații.

(1.9) Secretariatul C.A. va transmite materialele de ședință membrilor Consiliului de Administrație, pe e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de ședință și respectiv, pe suport hârtie, cel târziu în ziua programată pentru ședință.

(1.10) Documentele ședințelor Consiliului de Administrație solicitate în scris de către direcții/ servicii/ birouri, etc., altele decât cele emitente/ semnate, se pot consulta/ multiplica numai cu acordul scris al Președintelui Consiliului de Administrație.

(1.11) Procesul-verbal de ședință va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Acesta va fi semnat de către toți administratorii prezenți la ședință inclusiv de către secretar. În baza procesului verbal se va emite de către secretar Decizia Consiliului de Administrație care va fi semnată de către Președintele Consiliului de Administrație și de către secretarul acestuia. Deciziile Consiliului de Administrație și procesele-verbale ale ședințelor se vor transmite pe e-mail administratorilor.

Capitolul 15- RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR

Art. 37. Răspunderea administratorilor este reglementată de dispozițiile legale referitoare la mandat precum și de cele speciale prevăzute de legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

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 încunoștințat 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 de Administrație sunt:

- Informații de interes public. În această situație se aplică, reglementările legale în vigoare, precum și obligația de informare prezentată în capitolul 12 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 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 conțin informații clasificate vor fi puse la dispoziția membrilor Consiliului de Administrație la sediul companiei, în spațiile special amenajate pentru studiul documentelor clasificate, în condițiile legii.

(3) Membrii Consiliului de Administrație nu au voie să divulge informațiile confidențiale și clasificate ale companiei, la care au acces în calitate 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 dezbate probleme de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv, pot fi invitați președinții organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Companiei Naționale Unifarm Sa., iar în lipsa acestora înlocuitorii lor, prin mandat transmis cu o zi înainte de data la care a fost stabilită ședința,

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

la secretarul Consiliului de Administrație. În cazul în care la nivelul companiei nu există organizații sindicale reprezentative pot fi invitați reprezentanții salariaților.

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

Art.43. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al "Companiei Naționale Unifarm SA., independent de momentul în care aceștia au fost numiți în funcție și independent de situația, natura și calitatea acționarilor care i-au propus pentru această funcție. Nici unul dintre membrii Consiliului de Administrație al "Companiei Naționale Unifarm" S.A. nu poate opune societății, acționarilor acesteia sau terților, necunoașterea dispozițiilor și obligațiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, în scopul justificării sau exonerării de răspundere, de orice natura, pentru faptele sale care contravin normelor de față.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Companiei Naționale Unifarm SA. în ședința din data de 04,06,2018 prin Decizia nr.73.

**COMPONENȚA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Numele si prenumele	Calitatea deținută
1. AMARIE MONICA - PATRICIA	Președinte C.A.
2. FOGHIȘ MONICA	Membru
3. IONEL EUGEN-ADRIAN	Membru
4. GHENCIU ADRIAN-BOGDAN	Membru
5. IONESCU IONUȚ-CORNEL	Membru
6. POPA DĂNUȚ-CRISTIAN	Membru provizoriu
7. LAURA CRISTINA STANISLAV-BOGDAN	Membru provizoriu

COMPONENȚA COMITETELOR CONSULTATIVE

Comitetul de nominalizare și remunerare

Comitetul de audit

**REGULAMENT INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
COMITETELOR CONSULTATIVE CONSTITUITE LA NIVELUL
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**CAPITOLUL I – Cadrul legal incident constituirii, organizării și funcționării
comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație**

- Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 892/1998 privind înființarea Companiei Naționale "Unifarm" - S.A
- Actul constitutiv al Companiei Naționale "Unifarm" - S.A actualizat;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație

CAPITOLUL II – DENUMIREA COMITETELOR CONSULTATIVE

2.1. Comitetul de nominalizare și remunerare

2.2. Comitetul de audit

**CAPITOLUL III – ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMITETELOR
CONSULTATIVE**

A. Organizarea și funcționarea Comitetelor consultative

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetele consultative, în conformitate cu 140² din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, membrii acestora fiind numiți prin Decizie a Consiliului de Administrație.

Comitetul de Audit și Comitetul de Nominalizare și remunerare sunt obligatorii, conform prevederilor legale în vigoare. Potrivit legislației în vigoare, consiliul de administrație poate constitui, prin decizie, și alte comitete consultative, în diverse domenii de activitate, în funcție de necesitățile și strategia managerială a societății.

Pentru dezvoltarea și menținerea unor bune practici de administrare a activității, Consiliul de Administrație a constituit cele două comitete care să îl asiste în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Aceste comitete au rol de organe consultative, având stabilite reguli de organizare și funcționare, definite în reglementările interne.

Comitetele consultative au în componență cel puțin 2 membri ajutați în activitatea lor de un secretar nominalizat din cadrul salariaților companiei.

Comitetul de audit și cel de nominalizare și remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi.

Comitetele se întrunesc cel puțin de două ori pe an, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea oricărui membru, de regulă, la sediul societății sau în orice alt loc ales de comun acord, în vederea realizării atribuțiilor ce intră în competența acestora.

La ședințe pot fi invitați și membrii conducerii societății și/sau alți specialiști, care pot contribui la soluționarea problemelor supuse examinării.

După fiecare ședință a Comitetelor consultative se va întocmi o notă/ un raport al ședinței care va fi prezentat Consiliului de Administrație în timp util, înaintea ședinței acestuia.

Mandatul membrilor Comitetelor consultative este valabil pe perioada în care aceștia au calitatea de administratori în cadrul Consiliului de Administrație și are aceeași durată cu

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

cea a mandatului de administrator, de regula de 4 ani. Mandatul membrilor Comitetelor consultative care si-au indeplinit corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit, dacă și mandatul de administrator este reînnoit.

În cazul vacanței unui loc în cadrul Comitetelor Consultative, este numit un nou membru din rândul administratorilor, cu respectarea prevederilor legale, deci orice modificare în structura nominală a administratorilor neexecutivi în Consiliul de Administrație va fi urmată de Decizia Consiliului de Administrație privind nominalizarea membrilor Comitetului consultativ respectiv.

Conducerea executivă a societății va asigura accesul membrilor Comitetelor consultative la orice date sau înregistrări necesare îndeplinirii atribuțiilor ce le revin.

Membrii Comitetelor consultative au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății. Toți membrii comitetelor, precum și invitații la ședințele acestora sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor obținute cu privire la documentele analizate.

Membrii acestor comitete trebuie să evite plasarea lor pe o poziție care ar putea genera orice fel de conflict de interese, iar în asemenea cazuri trebuie să notifice președintele comitetului și să se abțină de la acea activitate a Comitetului.

Atribuțiile și responsabilitățile comitetelor consultative se stabilesc de către C.A.

B. ATRIBUȚIILE COMITETELOR CONSULTATIVE

1. COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI DE REMUNERARE

Obiectiv, Atribuții, Competențe, Responsabilități

Comitetul de nominalizare și remunerare este un comitet permanent cu funcție consultativă, subordonat direct Consiliului de Administrație al societății. Acest comitet are atribuții de evaluare, consultare și elaborare de propuneri în domeniul nominalizării membrilor Consiliului de Administrație și Directorului General, precum și pentru supravegherea implementării politicii de remunerare la nivelul societății.

Comitetul de nominalizare și remunerare ține cont de toate propunerile cu privire la numirea administratorilor înaintate de către acționari, CA sau conducerea executivă. De asemenea, comitetul poate înainta el însuși propuneri de numire CA. Toate propunerile de nominalizare înaintate de CA către AGA sunt însoțite de către o recomandare din partea comitetului de nominalizare și remunerare sau a Consiliului de Administrație. Propunerea trebuie să conțină:

- perioada acordării mandatului;
- informații relevante privind calificarea profesională a candidatului;
- o listă cu funcțiile actuale/trecute deținute de candidat;
- specificația respectării criteriului de independență.

Politicele și practicile de remunerare corespund strategiei de afaceri, obiectivelor, valorilor și intereselor pe termen lung ale societății.

Politica de remunerare are în vedere următoarele aspecte:

- motivarea membrilor Consiliului de Administrație și directorului general să continue/vizeze dezvoltarea pe termen lung și succesul companiei;
- existența unei relații bine definite între performanța și remunerare;

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

- remunerarea fixă trebuie să fie rezonabilă și este stabilită ținând cont de condițiile pieței muncii, de dimensiunea activității desfășurate de societate și de prevederile legale în domeniu.

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

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

În acest sens, Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții principale:

- va formula propunerile pentru funcțiile de administratori, cu excepția cazurilor în care aceștia sunt recrutați de către autoritatea tutelară prin procedură de selecție;
- va elabora și va propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de directori,
- va recomanda Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile enumerate mai sus,
- va formula propuneri Consiliului de administrație privind procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director general și recomandări privind numirea Directorului General, precum și propuneri privind remunerarea directorilor companiei;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- stabilește cerințele pentru ocuparea unei anumite poziții în administrarea executivă a societății;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de
- Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;
- -în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul C.A.;
- -analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de
- plată sau compensație prevăzută pentru administratori sau în Contractul de management al Directorului General;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și al Directorului General și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta, asigurându-se că remunerația lunară se acordă justificat în raport cu gradul de îndeplinire a atribuțiilor specifice.

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.

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:

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

- solicite auditorilor externi sau interni, specialiștilor sau altor persoane sfaturi sau asistență pentru conducerea unei investigații;
- să organizeze întâlniri cu conducerea din companie, auditorii interni și externi, în funcție de situație;
- să solicite sprijinul unor specialiști în resurse umane pentru selecția candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație sau director.

Componența

Comitetul consultativ de nominalizare și remunerare va cuprinde cel puțin 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 două 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 pregăti 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 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 conforme scopului, conform solicitării Consiliului de Administrație.

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.

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

2. COMITETUL DE AUDIT

Obiectiv

Este un comitet permanent și independent subordonat direct Consiliului de Administrație, având rolul de a-l asista în realizarea atribuțiilor pe linia auditului intern și în îndeplinirea responsabilităților sale în domeniul raportării financiare. De asemenea are și funcție consultativă în ceea ce privește strategia și politica societății privind auditul intern și auditul financiar extern, precum și controlul modului în care riscurile semnificative sunt administrate.

Asistarea Consiliului de Administrație al Companiei Naționale Unifarm 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 de Administrație, înaintând Consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lui, pentru

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

De asemenea, comitetul consultativ de audit, fara 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, specialiștilor 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 cel puțin 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 experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Întrunirile

Comitetul se va întruni cel puțin de două 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

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

anterior membrilor, împreună cu materialele informative corespunzătoare de către secretarul comisiei, care va pregăti și rezumatul întâlnirilor.

Atribuții, Competențe, Responsabilități

Principalele responsabilități ale Comitetului de audit sunt:

- formulează recomandări adresate Consiliului de Administrație privind strategia și politica societății în domeniul controlului intern, al auditului intern și al auditului financiar;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație să fie supuse aprobării A.G.O.A.;
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern și de management al riscurilor;
- dezbate și avizează planul multianual și anual pentru activitatea de audit public intern;
- 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 amploarea și abordarea propusă a auditorilor externi, inclusiv coordonarea eforturilor de audit extern cu auditul intern.
-
- 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 deficiențe 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 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.

COMPANIA NAȚIONALĂ UNIFARM – S.A.

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.

Notă: Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetelor consultative se actualizează în funcție de diversitatea și de complexitatea problematicilor monitorizate.