

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

**al S.C. Medserv Min S.A .**  
**propunere CNR**

**1. Prevederi legale si reglementari interne privind organizarea si functionarea consiliului de administratie**

Consiliul de administratie al S.C. Medserv Min S.A. ("Societatea") se organizeaza și functioneaza in temeiul prevederilor:

- Legii societatilor nr. 31/1990 republicata cu modificarile si completarile ulterioare referitoare la reglementarile statutului administratorilor;
- Ordonanta de urgenta 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare aprobata prin Legea 111/2016 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Actul Constitutiv al S.C. Medserv Min S.A.;
- Alte reglementari in vigoare.

**2. Componenta consiliului de administratie, numire, revocare**

S.C. Medserv Min S.A. este întreprindere publica administrata in sistem unitar.

Componenta, numirea si revocarea membrilor consiliului de administratie se efectueaza in conformitate cu prevederile de la pct. 1

**3. Atribuțiile si functionarea consiliului de administratie**

Atribuțiile si competentele consiliului de administratie, drepturile, obligatiile precum și raspunderea administratorilor sunt stabilite prin lege, Actul Constitutiv, contractul de administrare.

**4. Secretariatul consiliului de administratie**

Acesta are urmatoarele atributiuni principale:

- organizeaza desfasurarea sedintelor si pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului de administratie;
- intocmeste, cu minim 10 zile lucratoare inainte de sedinta, la solicitarea, presedintelui sau la cererea motivata a unei treimi din membrii Consiliului de Administratie, convocatorul sedintei cuprinzand ordinea de zi;
- transmite prin e-mail, directorului executiv, cu minim 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru sedinta, informare cu privire la termenul maxim de predare a materialelor care fac obiectul sedintei. Termenul de primire al materialelor va fi cu minim 3 zile inainte de data stabilita pentru sedinta . Documentele sosite tarziu ( mai putin de 3 zile) vor face obiectul ordinii de zi a urmatoarei sedinte a Consiliului de Administratie;

- transmite prin e-mail catre toti membrii CA, cu minim 3 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru sedinta, convocatorul cu punctele care vor face obiectul ordinii de zi a urmatoarei sedinte a Consiliului de Administratie;
- participa la sedintele consiliului de administratie;
- primeste notele si materialele care au stat la baza intocmirii notelor, de la directorul executiv in termenul legal pe format letric si numai daca sunt vizate/aprobate, dupa caz, de directorul executiv si juristul societatii, precum si de celelalte persoane semnatare - acestia purtand intreaga responsabilitate pentru corectitudinea, necesitatea, oportunitatea, temeinicia si legalitatea notei si a materialelor care insotesc nota (toate notele vor fi certificate pentru legalitate de catre juristul societatii)
- secretarul va inainta membrilor Consiliului de Administratie atat pe e-mail cat si pe format letric, cu cel putin 3 zile inainte de sedinta, notele insotite de documentele aferente ;
- redacteaza procesul verbal al sedintei intocmai si in timpul sedintei;
- intocmeste hotararile CA si le inainteaza spre semnare Presedintelui Consiliului de Administratie;
- inainteaza hotararile CA-lui catre Directorul Executiv al societatii;
- intocmeste extrase din hotarari, dupa caz si le inainteaza destinatarilor acestora (structurilor/ persoanelor implicate), dupa caz;
- raspunde de arhivarea unui exemplar din extrase cu semnatura de primire si numele citet al structurilor/ persoanelor implicate;
- asigura indeplinirea sarcinilor de inaintare spre publicare a documentelor in conformitate cu OUG 109/2011, a altor atributii prevazute de lege precum si a celorlalte sarcini incredintate de catre consiliul de administratie;
- raspunde de arhivarea unui exemplar din toate documentele prezentate si intocmite in cadrul sedintelor consiliului de administratie.

## **5. Sedintele consiliului de administratie**

### ***A. Sedintele Consiliului de administratie***

5.1. Presedintele va prezida sedintele consiliului de administratie, iar în lipsa acestuia sedintele consiliului de administratie vor fi prezidate de catre un alt membru al acestuia în baza mandatului presedintelui;

5.2 Dacă președintele a fost numit de adunarea generală, va putea fi revocat numai de aceasta. Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

5.3. Consiliul de administratie se va intruni la sediul SC. Medservmin S.A. sau in alt loc indicat in convocator , cel puțin o data la 3 (trei) luni sau ori de cate ori este necesar, la convocarea presedintelui sau la cererea motivata a unei treimi din numarul membrilor sai.

Fiecare membru al consiliului si/sau directorul executiv au dreptul de a cere ca un articol sa fie introdus pe ordinea de zi, cu conditia ca acel articol sa fie notificat presedintelui cu cel puțin 11 zile inainte de data sedintei.

### ***B. Materiale de sedinta***

5.4 Ordinea de zi a sedintelor consiliului de administratie este stabilita de Presedintele consiliului de administratie cu deplina cooperare si asistenta a Directorului executiv al Societatii, dupa caz, si va fi structurata in 4 capitole:

- (a) Materiale pentru avizare;
- (b) Materiale pentru aprobare;
- (c) Materiale pentru informare

- (d) Diverse alte probleme care necesita sau nu adoptarea unei decizii in cadrul sedintei respective. Ordinea de zi va cuprinde, de regula, un punct referitor la prezumtiva data a urmatoarei sedinte a Consiliului de administratie.

### ***C. Participare, deliberari si luarea deciziilor***

5.5. Sedintele consiliului de administratie se vor tine la data si ora ședinței la sediul specificat in convocare.

5.6 Pentru operativitate in desfasurarea sedintelor consiliului de administratie se instituie urmatoarele reguli:

- respectarea orei de incepere a sedintei;
- prezentarea ordinii de zi;
- sectiune de intrebari adresate de catre membrii consiliului de administratie persoanelor care au elaborat materialele supuse spre analiza pentru detalierea unor aspecte neclare;
- discutii, opinii si solutii pentru imbunatatirea activitatii in domeniul analizat;
- formularea clara a deciziilor consiliului de administratie;
- adoptarea deciziilor se va face in conformitate cu prevederile mentionate la pct. 1;
- administratorii care nu sunt de acord sau se abtin trebuie sa-si precizeze punctul de vedere spre a fi consemnat in procesul verbal;
- continutul procesului verbal va fi aprobat de catre toti membrii prezenti la sedinta;
- administratorii care nu sunt prezenti la sedinta se vor informa asupra continutului procesului verbal si a deciziilor adoptate.

5.7. In cazul in care este specificat in actul constitutiv, sedințele consiliului de administratie pot avea loc prin telefon, e-mail, prin video-conferinta, sau prin alte mijloace de comunicare sau combinatii intre acestea, prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință se pot auzi/identifica in mod simultan una pe alta, sa ia cunostinta in timp real si/sau continuu de cele exprimate in cadrul sedintei.

Participarea la o astfel de ședință se considera participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum si condiții de vot.

5.8. Oricare dintre membrii consiliului de administratie poate delega către un alt membru capacitatea de a vota în cadrul unei anume ședințe a consiliului de administratie. Procura va fi depusa la registratura Consiliului de Administratie inainte de sedinta consiliului de administratie.

5.9. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent. In cazul în care unul dintre membri este absent, însă este reprezentat în cadrul ședinței în baza unei procuri acordate unui alt membru al consiliului de administratie, membrul absent va fi luat în considerare la stabilirea cvorum-ului.

5.10 Fiecare membru al consiliului are dreptul la vot in conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al societatii.

5.11. Consiliul de administratie este legal intrunit daca sunt indeplinite conditiile din Actul Constitutiv al societatii. In cazul in care la sedinta se opteaza pentru participarea prin conferinta telefonica sau video, si daca prezenta membrului/membrilor este necesara pentru intrunirea cvorum-ului, sedinta se considera legal constituita numai daca membrul/membrii depun sau transmit formularul de vot personal sau prin fax, posta/curierat etc. la sediul societatii in termen de 2 zile de la data sedintei consiliului de administratie.

In situatia in care sedinta este inregistrata audio-video transmiterea formularului de vot nu mai este necesara.

Continutul proceselor verbale intocmite in urma unei astfel de sedinte a consiliului de administratie, se va confirma de catre toti membrii consiliului de administratie care au participat la sedinta.

5.12. Sedintele sunt prezidate de Presedintele consiliului de administratie, inlocuitorul prin

mandat al acestuia sau presedintele de sedinta ales. Inlocuitorul prin mandat al presedintelui, precum si presedintele de sedinta ales, are aceleasi drepturi si obligatii ca acesta.

Consiliul de administratie nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu exceptia problemelor urgente. Membrii prezenti la sedinta vor decide asupra caracterului urgent al problemelor.

5.13. Hotararile consiliului de administratie se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti  
In caz de paritate de voturi, Presedintele consiliului de administratie va avea votul decisiv.

5.14. Secretariatul sedintelor consiliului de administratie se asigura de catre Secretarul consiliului de administratie si de alte persoane daca este cazul, care asigura indeplinirea unor operatiuni tehnice (stenografierea/inregistrarea pe suport electronic), secretarul fiind numit de catre presedintele consiliului de administratie.

Presedintele consiliului de administratie va putea numi si salariati ai societatii in calitate de secretari de sedinta.

5.15. La sedintele consiliului de administratie pot participa integral sau partial, daca sunt invitati, Directorul Executiv al societatii, alti Directori ai Societatii, cenzorii/auditorii interni precum si alti invitati fara a avea insa drept de vot. Cenzorii, daca sunt invitati sunt obligati sa participe la sedinta.

In orice moment, consiliul de administratie poate cere unuia sau tuturor invitatilor prezenti la sedinta, sa paraseasca sedinta. Admiterea la sedinta a unor invitati in afara membrilor consiliului, a Directorului Executiv, a cenzorilor, a secretarului si a altor executivi (daca sunt invitati), se va decide de catre votul majoritar al membrilor consiliului prezenti la sedinta.

5.16. La finalul fiecarei sedinte se intocmeste un Proces Verbal care se completeaza in conformitate cu Art. 141 din Legea 31/1990 R, care va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate cu privire la deciziile adoptate pentru care s-a solicitat consemnarea in procesul verbal al sedintei de catre oricare dintre membrii consiliului de administratie participanti la sedinta, cu indicarea persoanei care a solicitat efectuarea inscrierii, si orice alte aspecte/informatii care se considera necesar a fi mentionate.

Procesul Verbal este redactat de secretarul de sedinta si este semnat de catre presedintele de sedinta, de către cel puțin un membru al consiliului de administratie precum și de secretar, recomandabil fiind semnarea acestuia de catre toti membrii consiliului prezenti la sedinta.

5.17. Hotararile consiliului de administratie sunt obligatorii pentru toti administratorii Societatii, chiar si pentru cei care nu au participat la sedinta

5.18. Procesele Verbale sunt inscrise in registrul consiliului de administratie in ordinea cronologica a sedintelor consiliului de administratie. Registrul Consiliului de administratie este sigilat si parafat de catre presedintele Consiliului de Administratie. Secretariatul este responsabil pentru corecta intocmire si tinerea la zi a registrului consiliului de administratie.

5.19. Pe baza Procesului Verbal se redacteaza Hotararile consiliului de administratie, care se semneaza de catre Presedintele consiliului de administratie, sau in lipsa acestuia, de catre acel membru care a prezidat sedinta si de catre secretar.

5.20. Prin grija secretarului consiliului de administratie, Hotararile se transmit tuturor partilor interesate precum si persoanelor care au responsabilitati in legatura cu realizarea masurilor stabilite prin aceste hotarari

## **6. Dispozitii finale**

6.1. Membrii consiliului de administratie sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament. In acest sens, la data acordarii mandatului consiliului de administratie sau la data numirii unui nou membru al consiliului de administratie (in interiorul mandatului in derulare), dupa caz, Adunarea Generala a Actionarilor / Consiliul de Administratie, dupa caz, va aduce la cunostinta acestora, in mod corespunzator, existenta prezentului Regulament si obligatia acestora de a fi la curent cu prevederile acestuia, regulamentul fiind dat spre pastrare secretarului consiliului de administratie.

6.2 Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile actelor normative incidente in vigoare si cu prevederile Actului Constitutiv al Societatii.

6.3. Prezentul Regulament poate suferi un numar de maxim 5 (cinci) revizii, moment in care se va elabora un nou Regulament, acesta fiind inaintat spre aprobare Adunarii Generale a Actionarilor.

**Comitetul de nominalizare si remunerare al  
Consiliului de administratie al SC Medserv Min SA**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.