

**REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNA
A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL
S.C. COMCEREAL S.A. TULCEA**

I. PREVEDERI GENERALE

1. Consiliul de Administrație al Societații („**Consiliul de Administrație**”) se organizează și funcționează în temeiul prevederilor Legii nr. 31/1991 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Actului Constitutiv al Societații și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor („**Adunarea Generală**”).
2. Consiliul de Administrație are atribuții și competențe privind supravegherea, coordonarea și administrarea activității societății în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, legislația aplicabilă și hotărârile Adunării Generale. Sub condiția respectării restricțiilor stabilite prin Actul Constitutiv și a celor impuse de lege, Consiliul de Administrație poate exercita toate acele competențe care pot fi exercitate de Societate.
3. Consiliul de Administrație este format din 1 membru, acționar sau neacționar, temporar și revocabil. Consiliului de administrație va fi format din administratorul unic al societății.
4. Administratorul unic este ales de Adunarea Generală pentru pe o perioadă stabilită în Actul Constitutiv, cu posibilitatea de a fi reales.
5. Administratorul unic trebuie să aibă experiența, competența și integritatea cerute de legislația și reglementările aplicabile.
6. Alegerea administratorului unic se face de către Adunarea Generală a Acționarilor dintre persoanele înscrise pe lista de candidați la propunerea acționarilor.
7. Președintele consiliului de administrație este administratorul unic al societății.
8. Administratorul unic coordonează activitatea consiliului.
9. În cazul în care președintele se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, administrator cu îndeplinirea funcției de președinte al consiliului de administrație va fi persoana împuternicită de acționarul majoritar.
10. Administratorul unic delega conducerea societății unui Director General.
11. Atribuțiile și competențele Consiliului de Administrație, precum și drepturile, obligațiile și răspunderea administratorului unic sunt stabilite prin lege, Actul Constitutiv și Contractul de Administrare.
12. Administratorul unic răspunde față de Societate pentru actele îndeplinite de salariați, când dauna nu s-ar fi produs dacă el și-ar fi exercitat obligația de supraveghere impusă de

funcția lui. În termen de 15 zile de la alegerea ca administrator unic și/sau acceptarea acestei calități, va trebui să încheie un contract pentru asigurare de răspundere profesională. Suma asigurată va fi stabilită printr-o hotărâre a AGOA în funcție de expunerea fiecăruia dintre ei, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, ale celorlalte reglementări interne ale Societății și al legislației aplicabile. O copie de pe contractul de asigurare încheiat potrivit celor de mai sus va fi depusă la sediul Societății.

13. Semnătura administratorului unic va fi depusă la Oficiul Registrului Comerțului odată cu prezentarea hotărârii Adunării Generale a Acționarilor prin care a fost numit.

II. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe periodice și ședințe extraordinare care se pot ține prin întrunirea la sediul Societății, în locul indicat în convocare, sau electronic.

2. Ședințele periodice

a. Ședințele periodice se întrunesc cel puțin odată la 3 (trei) luni și sunt convocate de administratorul unic. Convocarea pentru ședințe cuprinde ordinea de zi propusă, locul, data și ora ședinței și orice altă documentație suplimentară pe care administratorul unic o consideră necesară.

b. Ședințele periodice ale Consiliului de Administrație pot fi ținute oricând fără convocare.

3. Ședințele speciale

a. Atunci când este necesar sau la cererea scrisă a directorului general, pot fi convocate ședințe speciale ale Consiliului de Administrație de către administratorul unic.

b. Convocarea va cuprinde scopul acestor ședințe și va include ordinea de zi propusă, locul, data și ora ședinței și orice altă documentație suplimentară pe care administratorul unic o consideră necesară. Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura și electronic.

4. Convocarea va fi transmisă de către administrator, în scris, prin fax sau e-mail, cu cel puțin 2 (două) zile calendaristice înainte de data propusă pentru ședință ordinară și cu 1 (una) zi pentru cea extraordinară, prin grija Secretariatului Consiliului de Administrație.

5. Ședințele speciale ale Consiliului de Administrație pot fi ținute oricând fără convocare.

6. Deliberări și luarea deciziilor

a. Ședințele sunt prezidate de Președintele Consiliului de Administrație sau de către înlocuitorul acestuia.

b. Dacă Președintele Consiliului de Administrație nu este prezent, președintele de ședință, numit de către acționarul majoritar să-l înlocuiască are aceleași drepturi și obligații ca acesta.

c. Administratorul unic emite decizii la finalul ședinței consiliului de administrație.

d. Secretariatul ședințelor Consiliului de Administrație se asigură de către Secretarul Consiliului de Administrație și de alte persoane dacă este cazul, care asigură îndeplinirea unor operațiuni tehnice (stenografierea/inregistrarea pe bandă magnetică). Secretarul Consiliului de Administrație se numește de către administratorul unic din cadrul salariatilor societății.

e. Materialele și documentele supuse dezbaterii Consiliului de Administrație, vor fi avizate de Directorul General și Directorii de Departamente. Materialele care se supun aprobării Consiliului de Administrație trebuie să menționeze în mod expres baza legală referitoare la competența Consiliului de Administrație.

f. La ședințele consiliului de administrație, directorul general poate prezenta rapoarte scrise despre operațiunile executate. Departamentele specializate ale societății pot prezenta rapoarte, referate, informări. Materialele pentru ședințele consiliului de administrație sunt puse la dispoziția secretariatului, care pregătește documentația și o distribuie către consiliul de administrație.

g. La ședințele consiliului de administrație pot participa directorii societății și alți invitați fără a avea drept de vot.

h. La fiecare ședință se întocmește un proces verbal în limba română care cuprinde persoanele prezente, ordinea de zi, deciziile luate și opiniile separate.

Procesul verbal este redactat de secretariatul de ședință și este semnat de către administratorul unic precum și de secretarul consiliului de administrație.

i. Deciziile administratorului unic sunt obligatorii.

j. Procesele verbale sunt înscrise în Registrul Consiliului de Administrație în ordinea cronologică a ședințelor consiliului de administrație. Registrul consiliului de administrație este numerotat de către secretarul consiliului de administrație, parafat și ștampilat, care va certifica, pe verso-ul ultimei fișe, prin semnătura numărul de fișe ale registrului. Numărul de procese verbale se atribuie în ordine cronologică, pe fiecare an calendaristic. Secretarul este responsabil pentru corecta întocmire și tinere la zi a registrului consiliului de administrație.

k. Pe baza procesului verbal se redactează deciziile administratorului unic, se semnează de către acesta și se transmit directorilor societății în vederea aplicării. Dacă nu conțin date confidențiale, deciziile pot fi afișate la sediul societății.

l. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu reglementările legale referitoare la consiliul de administrație, precum și cu hotărârile adunării generale a acționarilor și consiliului de administrație, după caz.

Presedintele Consiliului de Administrație
PĂUNA IOAN