

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL  
SOCIETĂȚII AVIOANE CRAIOVA S.A.

Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 31.08.2018

Cuprins

CAP. 1 PREVEDERI GENERALE	3
CAP. 2 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	3
CAP. 3 ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	4
CAP. 4 COMITETELE DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	6
CAP. 5 ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	6
CAP. 6 SECRETARIATUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	7
CAP. 7 DISPOZIȚII FINALE	8

## **CAP. 1 PREVEDERI GENERALE**

Art. 1 Rolul esențial al Consiliului de Administrație (Consiliul) este acela de a controla modul în care este condusă Societatea de către Directorul General, precum și de a verifica activitatea desfășurată în numele și pe seama Societății. Corelativ acestui rol, Consiliul are dreptul și îndatorirea să stabilească modalitățile de control, verificare și de raportare pe care le consideră necesare îndeplinirii acestui rol și raportează în consecință Adunării Generale a Acționarilor (AGA).

## **CAP. 2 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 2 (1) Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) exercită controlul asupra modului în care Directorul General conduce Societatea;
- b) verifică dacă activitatea desfășurată în numele și pe seama Societății este în conformitate cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- c) prezintă Adunării Generale a Acționarilor, cel puțin o dată pe an, un raport privind activitatea de administrare desfășurată;
- d) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Societății, precum și schema organizatorică a Societății;
- e) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a Societății;
- f) aprobă planul de afaceri;
- g) semnează contractul colectiv de muncă din Societate negociat de Directorul General și echipa desemnată de acesta;
- h) răspunde de administrarea patrimoniului Societății, cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă încheierea sau rezilierea de contracte de închiriere (luarea în/darea cu chirie), în limitele prevăzute de lege;
- j) aprobă încheierea sau rezilierea contractelor, potrivit competențelor acordate și, după caz, cu obținerea avizelor prealabile impuse de legislația în vigoare;
- k) analizează și supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, contractele de asociere cu terții;
- l) supune anual analizei și aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pentru anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al Societății pe anul în curs. Situațiile financiare anuale însoțite de raportul de gestiune și de documentele justificative, se prezintă auditorilor financiari cu cel puțin o lună înainte de data stabilită pentru ședința Adunării Generale a Acționarilor;
- m) reprezintă prin Președinte, Societatea, în relațiile cu directorii;
- n) verifică bugetul de venituri și cheltuieli și programul de investiții pe exercițiul financiar supus aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- o) verifică situațiile financiare ale Societății;
- p) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legislației specifice în vigoare;
- q) numește, revocă directorii Societății, supraveghează activitatea acestora și le stabilește remunerația și atribuțiile;
- r) exercită orice alte atribuții și rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau prevăzute de lege.

(2) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea

Generală a Acționarilor.

(3) Consiliul de Administrație va mandata prin decizie pe Directorul General și pe ceilalți directori să îndeplinească o parte din atribuțiile sale.

(4) Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor atribuțiile precizate la literele e), f), l), p), q), r).

(5) Consiliul de Administrație, în cazuri excepționale, când interesul Societății o cere, poate convoca Adunarea Generală a Acționarilor.

### **CAP. 3 ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 3 (1) Gestionarea și administrarea Societății se face în sistemul unitar, de către un Consiliu de Administrație, compus din 5 (cinci) administratori aleși de AGA, pe o perioadă de 4 (patru) ani.

(2) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație, minim 3 administratori, va fi formată din administratori neexecutivi (care nu au fost numiți directori). Cel puțin unul dintre administratori trebuie să fie independent, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe perioada îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu Societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații Societății, contractele lor individuale de muncă vor fi suspendate pe perioada mandatului.

(4) Sunt incompatibile cu calitatea de membru CA și director, persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni sau incompatibilități prevăzute de lege cu privire la societăți.

(5) Membrii Consiliului de Administrație au îndatorirea de a-și exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății și de a păstra confidențialitatea documentelor și informațiilor primite atât pe perioada mandatului lor, cât și după încetarea acestuia, precum și conformarea strictă în ceea ce privește informațiile privilegiate.

(6) Membrii Consiliului de Administrație sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare, Actul constitutiv și prezentul Regulament. Membrii Consiliului răspund față de Societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de Directorul General, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă, în limitele competenței legale, de îndatoririle funcției.

Art. 4 (1) Consiliul de Administrație este condus de un Președinte, care este desemnat de AGA, dintre administratori.

(2) În cazul în care Președintele se află în imposibilitatea 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, acesta având aceleași drepturi și obligații ca și Președintele în funcție.

Art. 5 (1) Consiliul de Administrație se întrunește la sediul Societății, sau într-un alt loc prevăzut în convocator, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, la convocarea Președintelui. Consiliul de Administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a Directorului General.

(2) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile anterior ședinței. Ședința este prezidată de Președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru ales de către membrii prezenți. Consiliul de Administrație numește un secretar dintre salariații Societății.

(3) Consiliul de Administrație va putea delibera, în mod valabil, în cazuri temeinic justificate, fără îndeplinirea formalităților de convocare, dacă toți administratorii sunt prezenți și sunt de acord să procedeze astfel.

(4) Pentru valabilitatea deciziilor, este necesară prezența a cel puțin 2/3 (două treimi) din numărul membrilor Consiliului de Administrație și decizia se ia cu votul majorității absolute a celor prezenți. În

caz de paritate se aplică prevederile legii. În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul Societății, cu excepția deciziilor privind situațiile financiare anuale ori capitalul autorizat, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire.

(5) Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent, mandatarea se consideră prezență. Administratorii absenți pot împuternici un alt administrator printr-un document scris sau un e-mail transmise Secretariatului înainte de începerea ședinței Consiliului.

(6) Convocările pentru întrunirile Consiliului de Administrație vor cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi stabilită de Președintele Consiliului de Administrație sau de către autorii cererii de convocare, neputându-se lua nicio decizie asupra problemelor neprevăzute pe ordinea de zi, decât în caz de urgență și cu condiția ratificării, în ședința următoare, de către membrii absenți.

(7) Directorii și auditorii interni pot fi convocați la orice întrunire a Consiliului de Administrație, la care aceștia sunt obligați să participe. Ei nu au drept de vot, cu excepția directorilor care sunt și administratori.

(8) La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal va fi semnat de către toți administratorii prezenți, precum și de secretar.

Art. 6 (1) Consiliul de Administrație poate decide constituirea altor comitete consultative, cu activitate permanentă sau create punctual cu privire la o anumită problemă specifică, în domenii care sunt de competența acestuia.

(2) Crearea Comitetului de audit și a Comitetului de nominalizare și remunerare este obligatorie.

(3) Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat sau ori de câte ori este necesar, rapoarte asupra activității lor.

(4) Cel puțin un membru al fiecărui comitet trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de nominalizare și remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

(5) Orice membru al unui comitet consultativ poate convoca ședința comitetului din care acesta face parte. Convocarea ședințelor comitetelor consultative va fi transmisă fiecărui membru al comitetului în scris, prin fax sau prin poșta electronică la adresa și numărul de fax al respectivului membru al comitetului.

Art. 7 (1) Consiliul de Administrație poate recurge la experți pentru a analiza probleme de strictă specialitate.

(2) Consiliul de Administrație păstrează atribuția de reprezentare a Societății în raporturile cu directorii.

(3) Președintele Consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor, la solicitarea acestora, documentele Societății prevăzute de lege.

Art. 8 Membrii Consiliului de Administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit prevederilor din contractul de mandat.

Art. 9 Pe lângă remunerația stabilită, administratorii au dreptul și la decontarea cheltuielilor de cazare și transport în țară și străinătate efectuate în scopul realizării mandatului.

Art. 10 Indemnizația fixă lunară a membrilor Consiliului de Administrație poate fi diferențiată în funcție de numărul de ședințe la care participă, de atribuțiile în cadrul unor comitete consultative și de alte atribuții specifice stabilite prin contractul de mandat.

## **CAP. 4 COMITETELE DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 11 (1) În cadrul Consiliului de Administrație al Societății sunt constituite, în vederea creșterii eficienței sale, următoarele comitete consultative:

a) Comitetul de audit;

b) Comitetul de nominalizare și remunerare.

(2) Cele două comitete își vor desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile în vigoare.

(3) Comitetele vor asista Consiliul de Administrație prin pregătirea chestiunilor ce intră în sfera de competență a acestuia.

(4) Fiecare administrator care dorește să facă parte dintr-un comitet își va depune candidatura înainte de ședința Consiliului de Administrație la care se stabilește alcătuirea respectivului comitet. Procesele verbale ale ședințelor comitetelor și documentele ce au stat la baza acestora vor fi puse la dispoziția tuturor membrilor Consiliului de Administrație.

(5) În cazul în care mandatul unui administrator rămâne vacant din orice motiv, respectivul administrator încetează a mai fi membru în oricare comitet al Consiliului de Administrație. Consiliul va proceda de îndată la numirea unui administrator dintre cei rămași în funcție pentru a-l înlocui pe respectivul membru în comitetele Consiliului de Administrație.

Art. 12 (1) Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație și pentru funcția de Director General, elaborează și face propuneri Consiliului de Administrație în ceea ce privește procedura de selecție a membrilor, a Directorului General al Societății și a altor funcții de conducere, cu respectarea limitelor generale ale remunerațiilor aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

(2) Comitetul de audit, fără a aduce atingere responsabilităților membrilor Consiliului de Administrație, Directorului General sau a altor persoane care potrivit legii au răspundere cu privire la conducerea și supravegherea Societății, are următoarele atribuții legate de raportarea financiară și auditul statutar:

a) monitorizează procesul de raportare financiară la nivelul Societății;

b) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

c) examinează în mod regulat eficiența raportărilor financiare;

d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau al firmei de audit;

e) formulează recomandări către Consiliu de Administrație pentru numirea auditorului extern, precum și termenii și condițiile remunerării acestuia;

f) sprijină Consiliul de Administrație în monitorizarea credibilității și integrității informației financiare furnizată de Societate, în special prin revizuirea relevanței și consistenței standardelor contabile aplicate de acesta;

g) monitorizează eficiența sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul Societății;

h) propune Consiliului de Administrație modalități de control, verificare și de raportare necesare pentru exercitarea atribuțiilor esențiale de control asupra modului în care Directorul General conduce Societatea, precum și de verificare a activității desfășurate în numele și pe seama Societății.

## **CAP. 5 ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 13 (1) Consiliul de Administrație va organiza prima sa ședință cât de curând posibil după începerea mandatului membrilor săi.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de invitați, Directorul General al Societății și, după caz, directorii executivi și/sau specialiștii care pot furniza informații relevante referitoare la subiectele ce sunt supuse analizei Consiliului de Administrație.

(3) Pentru asigurarea operativității în desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație, se instituie următoarele reguli:

- a) respectarea orei de începere a ședinței;
- b) posibilitatea adresării de întrebări de către membrii Consiliului de Administrație, persoanelor care au elaborat documentele supuse spre analiză pentru detalierea aspectelor neclare;
- c) posibilitatea derulării de discuții, exprimării de opinii și propunerii de soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat;
- d) formularea clară a deciziilor Consiliului de Administrație;
- e) precizarea punctului de vedere al administratorilor care nu sunt de acord sau se abțin, spre a fi consemnat în procesul verbal.

(4) În cazul în care administratorii au preocupări care nu pot fi rezolvate cu privire la funcționarea Societății sau la o acțiune propusă, aceștia trebuie să se asigure că preocupările lor sunt înregistrate în procesul-verbal al Consiliului.

(5) La elaborarea documentelor supuse analizei și avizării / aprobării Consiliului de Administrație, se au în vedere următoarele principii:

- a) Documentele trebuie să reflecte în sinteză domeniul analizat, sunt însoțite de anexe relevante (atunci când este cazul), sunt datate și semnate de către conducerea executivă a Societății.
- b) Transmiterea documentelor către membrii Consiliului de Administrație se face în timp util, de regulă cu 5 zile anterior ședinței, astfel încât aceștia să poată disemina informațiile cuprinse în respectivele documente.

Art. 14 Întocmirea procesului verbal al ședințelor și a deciziilor Consiliului de Administrație se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) întocmirea procesului verbal se face de către secretarul Consiliului de Administrație;
- b) se pot utiliza pentru înregistrarea discuțiilor reportofonul sau alte mijloace audio-video;
- c) Procesul verbal cuprinde numele și calitatea participanților, ordinea deliberărilor, sinteza deliberărilor și, după caz, punctele de vedere solicitate de administratori a fi înscrise explicit, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate;
- d) după fiecare ședință se elaborează deciziile Consiliului de Administrație ce sunt semnate de către Președinte;
- e) documentele ședinței sunt îndosariate și gestionate de către secretarul Consiliului de Administrație;
- f) deciziile Consiliului de Administrație sunt transmise, prin grija secretarului, factorilor de răspundere implicați în rezolvarea acestora, precum și auditorului intern, atunci când este cazul, pentru urmărire și îndeplinire.

## **CAP. 6 SECRETARIATUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 15 Secretariatul Consiliului de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asistă Președintele Consiliului de Administrație la transmiterea convocatorului, împreună cu materialele/documentele aferente, tuturor membrilor CA, în termenele prevăzute în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Actului constitutiv;
- b) verifică faptul că documentele sunt complete și sunt aprobate/avizate de entitățile organizatorice de specialitate din cadrul Societății;
- c) asistă Președintele la buna organizare și funcționare a întrunirilor CA și tehoredactează convocatorul și Deciziile CA;
- d) consemnează dezbaterile din cadrul ședinței CA și tehoredactează procesul verbal al ședinței;
- e) verifică faptul că toate procesele verbale poartă semnătura tuturor membrilor prezenți la ședințele respective;
- f) difuzează intern Deciziile și/sau, după caz (conform indicației Președintelui) extrasele din Decizie, pentru

punerea în aplicare;

g) menține la zi și în condiții corespunzătoare toate documentele și registrele aferente activității desfășurate de Consiliul de Administrație, asigură arhivarea documentelor conform procedurii de arhivare.

## **CAP. 7 DISPOZIȚII FINALE**

Art. 16 (1) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Actului constitutiv și cu prevederile legii aplicabile. În caz de modificare a Actului constitutiv sau a legii aplicabile, care afectează prevederile din Regulament, Președintele Consiliului de Administrație propune modificarea în consecință a acestuia.

(2) Modificările sau completările la prezentul Regulament se efectuează în conformitate cu normele de aprobare a acestuia.

(3) Modificările aduse legislației, care anulează sau modifică oricare dintre prevederile prezentului Regulament nu trebuie să facă în tot nul și neavenit Regulamentul, ci înlocuiesc orice dispoziții nule și neavenite, în mod corespunzător.

**Consiliul de Administrație**

**Președinte**

**Ilie Virgil-Daniel**

