



**CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE al Societăţii ŞANTIERUL NAVAL ORŞOVA S.A.**

* **Regulamentele comitetelor consultative**

****

**Preambul:**

 Consiliul de Administrație poate crea Comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai Consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru Consiliu CA. Comitetul de audit și Comitetul de nominalizare și renumerare sunt obligatorii.

 Comitetele vor înainta Consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.Comitetele își desfășoară activitatea conform Regulamentelor de Organizare și Funcționare.

 Cel puțin un membru al fiecărui comitet creat trebuie să fie administrator neexecutiv.

 Comitetul de audit și de nominalizare și remunerare sunt formate din dministrator neexecutivi.

 Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea

principiilor contabile sau în audit financiar.

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu dispozițiie legale în vigoare (Legea nr. 31/1990 republicată, Legea nr. 297/2004 cu modificările ulterioare, Legea nr. 24/2017 cu modificări și completări ulterioare) și a cerințelor Codului de guvernanță corporativă al Bursei de Valori București.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al**

**COMITETULUI DE AUDIT**

**COMPONENȚA COMITETULUI**

Comitetul de Audit este alcătuit din 3 membri ai Consiliului de Administrație, conform Hotărârii Consiliului, majoritatea membrilor fiind neexecutivi.

Membrii Comitetului de Audit sunt aleși de Consiliul de Administrație. Unul dintre membrii

Comitetului de audit, cu pregătire și experiență în domeniul financiar/contabil/audit, va fi numit

Președinte de către Consiliul de Administrație.

Membrii Comitetului de Audit trebuie sa aibă cunoștinte de bază în domeniul financiar - contabil ș i cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

**ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMITETULUI**

Comitetul de Audit revizuiește, raportează, acordă consultanță și asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin pe linia controlului intern, conformității și auditului, analizează și face propuneri cu privire la problemele specifice conform celor cuprinse în prevederile legislației în vigoare, în Actul Constitutiv al societății și în Codul de Guvernanță Corporativă al BVB, precum și la solicitarea expresă a Consiliului de Administrație.

**Principalele atribuții** vizează analizarea și formularea de propuneri cu privire la următoarele problemele specifice rezultate din:

1. Monitorizarea auditului statutar al situațiilor financiare întocmite de societate în conformitate cu prevederile legale aplicabile, precum și a eventualelor rapoarte întocmite

|  |  |
| --- | --- |
| la solicitarea unor acționari; |  |

1. Asigură relația societății cu auditorul financiar, încheierea și derularea corespunzătoare a contractului cu acesta, potrivit hotărârii A.G.A.;
2. Face recomandări Consiliului de Administrație cu privire la selectarea, numirea și

înlocuirea auditorului financiar, precum și termenii și condițiile remunerării acestuia;

1. Selectează auditorul intern și analizează calitatea rapoartelor întocmite de către acesta sub aspectul aplicării standardelor legale și a standardelor de audit intern general acceptate, asigurând Consiliul de Administrație că rapoartele sunt conforme cu planul de audit aprobat de Consiliul de Administrație pentru fiecare exercițiu financiar;
2. Analizează aspectele semnificative care rezultă din rapoartele de audit și propunerile de remediere a unor eventuale deficiențe, în special cu privire la gestiunea Societății și în ceea ce privește procesul de raportare financiară;
3. Analizează conformitatea politicilor contabile adoptate de Societate cu reglementările contabile aplicabile, asigurând Consiliul de Administrație că acestea conduc la o prezentare fidelă si reală a tranzacțiilor efectuate de societate în conformitate cu obiectul său de activitate;

Comitetul are în atribuții orice alte probleme care sunt în responsabilitatea Comitetului de Audit potrivit legii, Actului Constitutiv al Societății și Codului de Guvernanță Corporativă sau la solicitarea expresă a Consiliului de Administrație.

**Comitetul de Audit are următoarele responsabilități principale:**

1. Efectuează o evaluare anuală a sistemului de audit intern, a eficienței și eficacității precum și a cuprinderii funcției de audit intern;
2. Evaluează Rapoartele auditorului intern sub aspectul respectării planului anual de audit, a aplicării standardelor legale și a standardelor de audit intern general acceptate, precum și a calității constatărilor și recomandărilor făcute;
3. Analizează constatările privind conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății și ale filialelor acesteia cu părțile afiliate și monitorizează măsurile de evitare a situațiilor de conflictele de interes;
4. Se asigură permanent că există o coordonare între auditorul intern și auditorul financiar ai

Societății;

1. Raportează periodic (anual) activitatea desfășurată potrivit atribuțiilor sale, raport care va cuprinde și recomandările formulate și adresate Consiliului de Administrație cu privire la auditul intern și auditul financiar. De asemenea, întocmește trimestrial și, ori de câte ori este nevoie, rapoarte care se supun aprobării/informării Consiliului de Administrație;
2. Face recomandări Consiliului cu privire la selectarea, numirea și înlocuirea auditorului financiar, precum și termenii și condițiile remunerării acestuia.
3. Membrii Comitetului de Audit trebuie să notifice Comitetul de Audit cu privire la orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni și să se abțină de la participarea la

discuții (inclusiv prin neprezentare, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei recomandări/aviz/rezoluții privind tema care dă naștere conflictului de interese respectiv.

**CONVOCARE, DELIBERARE, RECOMANDĂRI**

Comitetul de Audit se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de patru ori pe an pentru analizarea raportului de audit intern și/sau a opiniei auditorului financiar cu privire la aspectele esențiale care rezu ltă din auditul financiar, precum și cu privire la procesul de raportare financiară și va recomanda măsurile care se impun.

Ședințele Comitetului de Audit vor fi convocate de Președintele Comitetului de Audit.

În anunțul de convocare a fiecărei ședințe a Comitetului de Audit se specifică locul, data și ora sedinței, precum și ordinea de zi. Convocatorul va fi transmis fiecărui membru al Comitetului și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, cu suficient timp înainte de data ședinței . În același termen, se vor fumiza mem brilor Comitetului de Audit și celorlalți participanti, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail.

Președintele Comitetului de Audit va speciflca ordinea de zi și durata ședințelor și va asigura exercitarea în mod eficient a atribuțiilor Comitetului.

Ședințele Comitetului de Audit se vor organiza înainte de dezbaterea problemelor de competența acestui Comitet și înscrise pe agenda Comitetului de Audit în ședința Consiliului de Administrație, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliul de Administrație.

Comitetul de Audit se poate întruni prin mijloace de comunicare la distanță în sistem videoconferință sau teleconferință, dacă Președintele Comitetului de Audit decide în acest sens.

De asemenea, Președintele poate solicita comitetului de Audit să adopte recomandări cu privire la anumite documente printr-un schimb de email-uri, faxuri sau scrisori.

Condiția de cvorum se consideră a fi îndeplinită și Comitetul de Audit se întrunește în mod valabil atunci când cel puțin doi membri sunt prezenți (incluzând Președintele Comitetului). În cazul în care Președintele comitetului de audit se află în imposibilitatea de a participa la ședința comitetului de audit, acesta poate mandata pe oricare dintre membrii comitetutlui să îndeplinească procedurile de convocare și de desfășurare a ședinței. Participarea unui membru la o ședință prin mijloace de comunicare la distanță (video sau audio) se va considera drept valabilă pentru scopul determinării cvorumului.

Membrii Comitetului de audit vor putea, în prezența unanimă a acestora și dacă nici unul dintre ei nu se opune, să țină ședințe și să ia orice măsuri/recomandări de competența Comitetului, fără respectarea formalităților cerute pentru convocare.

Comitetul de Audit va adopta recomandări de comun acord. Dacă nu s e ajunge la un acord, recomandările vor fi adoptate cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți. În caz de egalitate de voturi, votul decisiv aparține Președintelui Comitetului de Audit. Subiectul asupra căruia comitetul de audit nu poate adopta o decizie va fi adus de îndată la cunoștința Consiliului de Administrație.

Voturile exprimate în scris, inclusiv în sistem electronic, vor fi trimise direct Secretarului Comitetului de Audit, sau persoanei desemnate pentru a se îngriji de lucrările secretariatului, care va informa toți membrii Comitetului de Audit cu privire la decizia adoptată.

Secretarul Comitetului de Audit este desemnat de Președintele Consiliului de Administrație ș i, în general, această funcție este îndeplinită de Secretariatul Consiliului de Administrație sau de

1. persoană desemnată de către Comitetul de Audit.

Secretarul Comitetului de Audit va redacta procesele verbale ale ședințelor, deciziile și recomandările adoptate, precum și rapoartele Comitetului de Audit. Secretarul trebuie să pună la dispoziția fiecărui membru al Comitetului de Audit procesul - verbal, în maxim 5 zile de la încheierea ședinței. Procesul verbal va fi transmis pe e-mail în format pdf. membrilor Comitetului de Audit la adresele electronice (e-mail).

Secretarul Comitetului de Audit se va îngriji de semnarea proceselor – verbale și de înaintarea recomandărilor și rapoartelor Comitetului de Audit către Consiliul de Administrație.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al COMITETULUI DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE (CNR)**

**COMPONENȚA COMITETULUI**

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este format din cel puțin 2 membrii ai Consiliului de Administrație.

Aceștia sunt desemnați de către Consiliul de Administrație dintre membrii săi, la propunerea Președintelui.

Cel puțin un membru al Comitetului de Nominalizare și Remunerare trebuie să fie membru independent al Consiliului de Administrație.

Orice modificare interveniță în componența Comitetului de Nominalizare și Remunerare va fi transmisă A.S.F. în termenul legal care se calculează de la data modificării componenței acestuia.

**ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMITETULUI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comitetul | de Nominalizare și Remunerare | revizuiește, raportează, acordă | consultanță și |
| asistă | Consiliul de Administrație în | îndeplinirea atribuțiilor | și responsabilităților sale cu |
| privire | la | politica de | remunerare | și, | în | special, acordă | consultanță și | monitorizează |
| remunerațiile, bonusurile | și beneficiile | administratorilor, directorilor și personalulului, sau |
| nominalizază candidați pentru diferitele posturi de conducere. |  |  |

Comitetul îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, respectând prevederile legislației în vigoare, Actul Constitutiv al societății și Codul de Guvenanță Corporativă al BVB)

Comitetul de Remunerare are următoarele responsabilități principale:

1. Formularea de propuneri pentru Consiliului de Administrație (și, prin intermediul Consiliului, Adunării Generale a Acționarilor, după caz) cu privire la remunerația fiecărui administrator, incluzând , bonusurile, stimulentele și opțiunile de cumpărare de acțiuni, pe baza gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță stabilite, în cazul în care politica de remunerare prevede astfel de beneficii;
2. Analizarea și formularea de propuneri pentru Consiliul de Administrație cu privire la pachetul anual total al remunerației variabile în cadrul societății, în cazul iîn care politica de remunerare prevede o astfel de componenta variabilă;
3. Analizarea și formularea de propuneri pentru Consiliul de Administrație (și, prin intermediul Consiliului, Adunării generale a acționarilor , după caz) cu privire la programele de acordare a opțiunilor de cumpărare de acțiuni sau a acțiunilor, în cazul în care politica de remunerare prevede astfel de beneficii;
4. Propunerea de obiective de performanță pentru acordarea remunerațiilor în bani care se acordă în funcție de astfel de obiective sau propunerea de obiective pentru acordarea de acțiuni sau opțiuni de cumpărare de acțiuni;
5. Formularea periodică de propuneri de revizuire a politicii de remunere și a altor elemente de remunerare, incluzând plățile compensatorii și planurile privind pensiile;
6. Formularea de propuneri pentru Consiliul de Administrație cu privire la orice politică în legătură cu remunerarea;
7. Formularea planului de succesiune la nivelul executivului societății.
8. Formularea de recomandări privind candidații la conducerea executivă a societății (Directori cu contract de mandat).
9. Orice alte probleme care sunt în responsabilitatea Comitetului potrivit legii, Actului Constitutiv al Societății și Codului de Guvernanță Corporativă sau la solicitarea expresă a Consiliului de Administrație;
10. Ori de câte ori este nevoie, Comitetul va prezenta rapoarte Consiliului de Administrație, care se supun aprobării și informării;
11. Membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare trebuie să notifice Comitetul de Nominalizare și Remunerare cu privire la orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni și să se abțină de la participarea la discuții (inclusiv prin neprezentare, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei recomandări/aviz/rezoluții privind tema care dă naștere conflictului de interese respectiv.

**CONVOCARE, DELIBERARE, RECOMANDĂRI**

Comitetul de Nominalizare și Remunerare se va întruni ori de cate ori este necesar. Ședințele Comitetului Nominalizare și de Remunerare vor fi convocate de Președintele Comitetului.

Inștiințarea de convocare a fiecărei ședințe a Comitetului de Nominalizare și Remunerare va specifica locul, data și ora ședinței, precum și ordinea de zi. Convocatorul ședinței va fi transmis fiecărui membru al Comitetului și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, cu suficient timp înainte de data ședinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail.

Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare va specifica ordinea de zi și durata ședințelor și va asigura exercitarea în mod eficient a atribuțiilor Comitetului.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare se va întruni și dacă doi membri ai Comitetului solicită convocarea unei ședințe. Solicitanții vor trebui să specifice data, locul și ora ședinței solicitate, cât și ordinea de zi propusă, inclusiv materialele suport.

Ședințele Comitetului de Nominalizare și Remunerare se vor organiza înainte de dezbaterea problemelor de competența acestui Comitet și înscrise pe agenda Comitetului de Nominalizare și Remunerare în ședința Consiliului de Administrație, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliul de Administrație.

Comitetul de Remunerare se poate întruni prin mijloace de comunicare la distanță în sistem video-conferință sau teleconferință, dacă Președintele Comitetului decide în acest sens. De asemenea Președintele Comitetului poate solicita Comitetului de Nominalizare și Remunerare să adopte recomandări cu privire la anumite documente printr-un schimb de e-mail-uri, fax-uri sau scrisori.

Condiția de cvorum se consideră a fi îndeplinită și Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește în mod valabil atunci când cel puțin doi membri sunt prezenți (incluzând Președintele Comitetului).

Participarea unui membru la o ședință prin mijloace de comunicare la distanță (video sau audio) se va considera drept valabilă pentru scopul determinării cvorumului.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare va adopta recomandări de comun acord. Dacă nu se ajunge la un acord, recomandările vor fi adoptate cu majoritate simplă a voturilor membrilor prezenți. În caz de egalitate de voturi, votul decisiv aparține Președintelui Comitetului de Nominalizare și Remunerare. Subiectul asupra căruia Comitetul nu poate adopta o decizie va fi adus de îndată la cunoștința Consiliului de Administrație.

Voturile exprimate în scris, inclusiv în sistem electronic, vor fi trimise direct Secretarului Comitetului de Nominalizare și Remunerare, sau persoanei desemnate pentru a se îngriji de lucrările secretariatului, care va informa toți membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare cu privire la decizia adoptată.

Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare este desemnat de Președintele Consiliului de Administrație și, în general, această funcție este îndeplinită de Secretarul Consiliului de Administrație sau de o persoană nominalizată de acesta.

Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare va redacta procesele verbale ale ședințelor și recomandările adoptate, inclusiv listele cu participanții. Secretarul trebuie să pună la dispoziția fiecărui membru al Comitetului de Nominalizare și Remunerare procesul

* verbal, în scurt timp de la încheierea ședinței. Procesul - verbal va fi transmis pe mail în format pdf. membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare la adresele electronice (e-mail).

Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare se va îngriji de semnarea proceselor - verbale de către membri precum și de înaintarea recomandărilor și rapoartelor Comitetului de Nominalizare și Remunerare către Consiliul de Administrație la solicitarea expresă a Președintelui acestuia.

**Președinte al Consiliul de Administrație,**



