



APROBAT  
prin H. C.A.  
nr.62/28.06.2017

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII URBAN SERV S.A. BOTOȘANI

### PRINCIPII GENERALE

Prin depunerea candidaturii pentru a fi aleasa ca administrator al societății URBAN SERV S.A., precum și prin acceptarea expresă a mandatului de administrator, fiecare persoană se obligă să își exercite mandatul cu respectarea deplină, necondiționată și cumulativă a următoarelor principii generale:

- Acceptarea și exercitarea mandatului de administrator este opțiunea administratorului;
- Acceptarea și exercitarea mandatului de administrator naște obligația acestuia de a-și aduce contribuția constructivă la buna funcționare și dezvoltare pe termen scurt și mediu a societății URBAN SERV S.A.;
- Mandatul de administrator se exercită cu profesionalism, bună-credință, onestitate și fidelitate față de societatea URBAN SERV S.A.;
- În exercitarea mandatului său, administratorul este obligat să depună toate eforturile, toate cunoștințele profesionale și relaționale, pentru a contribui la dezvoltarea și eficientizarea activității societății;
- Administratorii au obligația să pună interesul societății mai presus de interesul său personal sau al altor persoane;
- Administratorii trebuie să își exercite obligațiile și drepturile lor cu respectarea drepturilor legitime, demnității și onoarei celorlalți administratori;
- În exercitarea atribuțiilor, administratorii vor reprezenta exclusiv interesele societății, independent de voința și interesele oricărei persoane fizice sau juridice;
- Administratorii acceptă necondiționat ca obligația de confidențialitate cu privire la datele și informațiile privind societatea URBAN SERV S.A. și activitatea acesteia, despre care iau cunoștința în exercitarea mandatului lor, este o obligație esențială, atât pe perioada mandatului cât și după încetarea acestuia.

### CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE

**Art.1.** Societatea URBAN SERV S.A. Botoșani este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri;

**Art.2.** Mandatul administratorilor este pe o perioadă de 4 ani, în măsura în care nu sunt revocați de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, anterior expirării acestui mandat pentru motive prevăzute de legislația în vigoare;

**Art.3.** În caz de vacanță a unui mandat de administrator, ceilalți administratori în prezență a minim 3 (trei) membri din totalul de 5 (cinci) și cu votul „pentru” a minim 3

administratori, își desfășoară activitatea până la numirea unui nou administrator, până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor, care va dezbate asupra alegerii și numirii noilor administratori pe locurile rămase vacante.

Dacă vacanța unui mandat de administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată adunarea generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

**Art.4.** (1) Fiecare administrator trebuie să accepte în mod expres calitatea de membru al Consiliului de Administrație, după expunerea rezultatelor votului secret în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor;

(2) O declarație scrisă de acceptare a funcției va fi semnată și depusă la secretarul Consiliului de Administrație în termen de maximum 10 (zece) zile de la numire, dar nu mai târziu de data primei ședințe de C.A. convocată după apariția hotărârii A.G.A. de desemnare a membrilor C.A.;

(3) Persoanele numite în funcția de administrator trebuie să încheie o poliță de asigurare de răspundere profesională;

(4) Persoanele numite în funcția de administrator sunt obligate să depună la sediul societății, în termen de maximum 10 (zece) zile de la numire, toate documentele și declarațiile prevăzute de legislație pentru înregistrarea ca administrator al societății în Registrul Comerțului.

**Art.5.** (1) Membrii Consiliului de Administrație pierd această calitate în următoarele situații:

- expirarea perioadei pentru care au fost numiți;
- renunțare la mandat;
- incompatibilitate determinată potrivit legii;
- interdicție judecătorească;
- deces;
- lichidarea societății, caz în care se păstrează calitatea de administrator până la data numirii lichidatorilor;
- revocarea de către adunarea generală ordinară a acționarilor.

## **CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

**Art.6.** Consiliul de Administrație este condus de către un președinte.

După comunicarea hotărârii A.G.A. privind desemnarea/alegerea administratorilor, administratorii aleși, care au acceptat mandatul, vor alege dintre ei un președinte, în cadrul primei ședințe a Consiliului de Administrație;

**Art.7.** Ședințele Consiliului de Administrație sunt convocate de președintele Consiliului de Administrație, la cererea motivată a cel puțin doi dintre administratori sau la solicitarea directorului general adresată președintelui CA. În acest caz ordinea de zi este stabilită de autorul cererii.

Data, ora și locul următoarei ședințe se pot stabili în cadrul ședinței anterioare.

Ședințele se țin de regulă la sediul societății.

Indiferent când și unde se țin ședințele Consiliului de Administrație, acestea se înregistrează audio în totalitate.

Administratorii care, din motive obiective, nu se pot prezenta la sediul societății, pot participa la ședințe și prin intermediul mijloacelor on line de comunicare audio-video (Skype, Viber, WhatsApp, Facetime, etc).

Ordinea de zi a ședinței se stabilește de către președinte. În cazul în care convocarea Consiliului de Administrație se face la cererea a cel puțin 2 dintre membrii săi, pe ordinea de zi se vor include cel puțin punctele stabilite de către administratorii solicitanți.

Oricare dintre administratori poate solicita includerea pe ordinea de zi a unor anumite probleme. Cererea în acest sens trebuie transmisă președintelui de către administratorul solicitant, cu cel puțin 5 de zile înainte de ședința la care se solicită

dezbateră a problemei în speță.

În funcție de natura cererii, Consiliul de Administrație va putea dispune:

- aprobarea dezbaterii punctelor suplimentare în ședința respectivă;
- dezbateră a punctelor într-o ședință ulterioară;
- refuzul, motivat, de a include pe ordinea de zi punctele solicitate de către administrator(i).

În cazul în care se respinge cererea unui administrator de a include pe ordinea de zi a anumitor solicitări ale acestuia, decizia de respingere trebuie să fie aprobată de către minimum 3 dintre administratorii în funcție.

**Art.8.** Consiliul de Administrație deliberă în mod valabil în prezența a minimum 3 membri din totalul de 5 membri.

Pentru adoptarea unei decizii, se impune ca propunerea să fie aprobată de cel puțin 3 administratori, indiferent de numărul de administratori care participă la ședință.

**Art.9.** Consiliul de Administrație va putea delibera în mod valabil, fără îndeplinirea formalităților de convocare, dacă toți administratorii sunt prezenți.

În cazul în care președintele Consiliului de Administrație propune adoptarea unor decizii urgente prin corespondență, membrii Consiliului de Administrație își vor putea exprima votul în scris în termen de 24 de ore de la transmiterea solicitării și a eventualelor informații și/sau documente relevante.

În astfel de cazuri deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a acestuia.

**Art.10.** Votul membrilor Consiliului de Administrație este deschis, egal și direct, cu excepția votului referitor la persoane, vot care este obligatoriu secret. Președintele CA. va avea votul decisiv în caz de paritate de voturi.

Votul poate fi exprimat și prin împuternicire scrisă data unui administrator, care poate fi transmisă și pe cale electronică, prin secretariatul societății, fără a fi necesară autentificarea la notariat.

**Art.11.** Dacă nu se pot lua decizii în ședințele Consiliului de Administrație cu privire la o anumită problemă, dacă pentru aceasta se impune adoptarea obligatorie a unei decizii, respectivă problemă va fi supusă dezbaterii și aprobării în adunarea generală extraordinară a acționarilor, care va hotărî în acest sens.

În asemenea situație, ședința adunării generale extraordinare a acționarilor va fi convocată urgent, cu respectarea procedurilor legale în vigoare în acel moment cu privire la convocarea ședinței.

**Art.12.** Dezbaterile din ședințele Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal care se scrie într-un registru, sigilat și parafat.

Procesul verbal se semnează de către președinte și cel puțin unul dintre administratori, precum și de către secretar.

Registrul cu procesele verbale, precum și înregistrarea audio a ședințelor, se țin de către secretarul Consiliului de Administrație și pot fi consultate de către administratori, la sediul societății.

**Art.13.** Secretarul Consiliului de Administrație este desemnat din rândul angajaților societății;

**Art. 14.** Secretarul Consiliului de Administrație își desfășoară activitatea în spiritul Legii 31/1990 - legea societăților comerciale, republicată cu modificările ulterioare, a OUG nr. 109/2011, a deciziilor Consiliului de Administrație și a celorlalte acte normative care se referă la administrarea societăților comerciale/consiliilor de administrație, având următoarele atribuții:

- asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație;

- întocmește ordinea de zi a ședințelor lunare în baza proiectului dat de Președintele Consiliului de Administrație;

- pregătește mapele de ședință cu documentele ce se supun spre analiză în ședința Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set întreg din aceste documente înainte de ținerea ședinței, cu excepția documentelor care conțin informații confidențiale sau acelea a căror divulgare ar putea aduce prejudicii societății. Aceste

documente vor fi puse la dispoziția administratorilor in ziua ședinței, înainte de începerea acesteia, si vor fi restituite secretarului imediat dupa terminarea ședinței, împreuna cu mapa cu documentele primite spre studiu si analiza.

- consemnează dezbaterile din timpul ședințelor și întocmește procesele verbale de ședință;

- redactează, in baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, deciziile acestuia;

- asigura comunicarea/transmiterea imediata a deciziilor Consiliului de Administrație celor însărcinați cu indeplinirea lor.

- urmărește indeplinirea deciziilor la termenul scadent, informând președintele Consiliului de Administrație si dupa caz, pe membrii Consiliului de Administrație.

### **CAPITOLUL III. PROGRAMAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.15.** Programarea activității Consiliului de Administrație se face in baza proiectului dat de președinte, urmarindu-se ca acesta sa cuprindă:

- Informări privind stadiul indeplinirii hotararilor adoptate de Consiliul de Administrație si a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor - trimestrial;
- informări privind indeplinirea principalilor indicatori economico - financiari care se regăsesc in planul de administrare al Consiliului de Administrație aprobat de A.G.A., cat si a indicatorilor și criteriilor de performanta ce se regăsesc in contractul de mandat - lunar;
- situația economico-financiara a unității - trimestrial;
- situația creanțelor si datorilor, desfășurat/componenta -trimestrial.
- situația realizării costurilor de producție - trimestrial si cumulat;
- situația clienților incerți - trimestrial.
- proiectul programului de producție pentru perioada următoare, de regula trimestrial sau ori de cate ori intervin elemente noi, care modifica activitatea programata.
- situația stării tehnice a utilajelor, instalațiilor si construcțiilor din cadrul societății - semestrial.
- analiza stadiilor fizice si valorice la obiectivele de investiții in derulare - trimestrial;
- analiza compartimentului juridic - situația proceselor (număr cauze, calitatea, sumele, motivele, perspectiva, etc) - trimestrial;
- sesizări, reclamații, soluționare - verbala, scrisa, lunar;
- raport audit intern – lunar;
- raport privind realizarea normelor de consum - trimestrial si cumulat.

### **CAPITOLUL IV. ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ANALIZA SI INFORMARE**

**Art.16. (1)** La elaborarea documentelor, se vor respecta, următoarele:

- Documentele elaborate pentru a fi analizate in ședințele Consiliului de Administrație vor reflecta in sinteza domeniul analizat, vor fi in concordanta cu realitatea, vor fi concise si foarte clare, fara a lasa loc de interpretare, vor fi paginate, datate si vor purta obligatoriu viza directorului executiv de resort;

- Atunci cand se prezintă documentații - altele decât cele cu scop de informare/cunoaștere - in baza cărora membrii CA. trebuie sa ia hotarari in conformitate cu prevederile legale privind atribuțiile acestora, documentațiile vor purta avizul compartimentului juridic, cu precizarea articolelor din actul normativ care prevede obligația;

- Pentru pregătirea mapelor de ședința ale membrilor Consiliului de Administrație, compartimentele funcționale ale societății vor depune documentele la secretariatul Consiliului de Administrație cu 5 zile înainte de data tinerii ședinței;

- Secretarul Consiliului de Administrație are dreptul de a returna la emitent documentele ce nu reflecta in conținut problema ceruta sau care au o prezentare

necorespunzatoare (nu întrunesc condițiile și nu poartă semnăturile cerute de pct. 1 de mai sus);

- Transmiterea mapelor membrilor Consiliului de Administrație se va face cu 3 zile înainte de data tinerii ședinței.

(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 cunoștința de cauză. Pentru aceasta, înținderea unui document este recomandat să nu fie mai mare de 3 pagini iar în cazuri deosebite, maxim 5 pagini.

(3) Conținutul documentelor prezentate în Consiliul de Administrație nu va putea fi comunicat terților decât cu acordul expres al Consiliului de Administrație, cu excepția datelor și informațiilor ce trebuie puse la dispoziția publicului, conform prevederilor Legii societăților comerciale nr. 31/1990, O.U.G. 109/2011 și ale Legii nr. 544/2001.

Acordul va cuprinde obligatoriu:

- natura exactă a informațiilor ce pot fi comunicate;
- înținderea și forma concretă a informațiilor ce pot fi comunicate;
- condițiile pentru transmiterea informațiilor, în limitele prevăzute mai sus.

## CAPITOLUL V. DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR

**Art.17.** Ședințele Consiliului de Administrație se desfășoară conform următoarelor reglementări:

(1) Ședințele Consiliului de Administrație au loc de regulă o dată pe luna și/sau ori de câte ori se impune. Ședințele sunt conduse de președintele Consiliului de Administrație sau de înlocuitorul acestuia, ales la începutul mandatului de către membrii Consiliului de Administrație;

(2) La ședințele Consiliului de Administrație se convoacă permanent, cu obligativitatea de a participa:

- directorul general al societății
- directorii executivi
- seful compartimentului juridic
- reprezentantul sindicatului, atunci când sunt pe ordinea de zi;

- situațiile anuale ale societății (raportul administratorilor, bilanțul, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli) sau ori de câte ori se impune sau se propune rectificarea unora dintre acestea;

- hotărâri privind personalul societății, salarizarea, etc;

- orice material care vizează o activitate sau o acțiune care are impact sub orice formă asupra angajaților societății;

- sunt semnatarii unei petiții adresate Consiliului de Administrație;

(3) Prezența membrilor Consiliului de Administrație la ședințe este obligatorie, se consemnează în registrul de procese verbale și prin semnătura în lista de prezență, întocmită de către secretarul Consiliului de Administrație;

(4) Pentru operativitate în desfășurarea ședințelor Consiliului de Administrație se instituie următoarele reguli:

- respectarea orei de începere a ședinței;

- semnarea listei de prezență a membrilor Consiliului de Administrație;

- prezentarea ordinii de zi;

- discutarea materialelor în ordinea înscrisă în convocator;

- întrebări adresate de membrii Consiliului de Administrație persoanelor care au elaborat documentele supuse spre analiză, pentru detalierea unor probleme neclare;

- discuții, opinii competente și soluții pentru îmbunătățirea activității în domeniul analizat;

- formularea clară și concisă a hotărârilor Consiliului de Administrație, atunci când este cazul;

- aprobarea hotărârilor se face prin vot direct;

- administratorii care nu sunt de acord sau se abțin trebuie sa-si precizeze punctul de vedere/motivatiia votului, spre a fi consemnat in procesul verbal;
- administratorii absenti sunt obligați sa consulte procesul verbal si deciziile adoptate si sa semneze de luare la cunoștința, iar daca au alte puncte de vedere sau se abțin, sa-si menționeze punctul de vedere in scris.

**Art.18.** Intocmirea procesului verbal de ședința si a hotararilor se va face respectând următoarele:

- întocmirea procesului verbal se va face de secretar pe baza consemnărilor din timpul ședinței si a înregistrării audio;
- procesul verbal de ședința va cuprinde numele si calitatea participanților, ordinea deliberărilor, sinteza deliberărilor si, dupa caz, punctele de vedere solicitate de administratori a fi înscrise explicit, deciziile luate, numărul de voturi intrunite si opiniile separate. Procesul verbal este semnat de președinte (înlocuitor) și de cel puțin un administrator;
- dupa fiecare ședința se elaborează si redactează deciziile Consiliului de Administrație ce vor fi semnate de președintele Consiliului de Administrație si de secretar, fiind stampilate cu stampila ovala, care va avea înscrisul: **Consiliul Local Botoșani, URBAN SERV S.A. Botoșani, CONSILIUL de ADMINISTRAȚIE, Președinte;**
- documentele ședinței vor fi indosariate, numerotate si parafate de secretarul Consiliului de Administrație;
- deciziile Consiliului de Administrație vor fi transmise, prin grija secretarului, la factorii de răspundere implicați in rezolvarea acestora si auditorului intern pentru urmărire si indeplinire.

## **CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE SI ALE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.19.** Consiliul de Administrație are atribuțiile stabilite de Actul constitutiv al societății, contractul de mandat, legislatia în domeniu, precum si alte atribuții stabilite de catre Adunarea Generala a Acționarilor in sarcina sa, acestea fiind in principal, următoarele:

- veghează la îndeplinirea exacta de catre societate a hotărârilor adoptate de catre reprezentanții acționarului in cadrul ședințelor adunărilor generale ordinare si extraordinare;
- adopta decizii sau hotărâri, in urma dezbaterilor asupra rapoartelor scrise si a altor materiale înaintate de directorii executivi si funcționarii societății;
- veghează la buna funcționare a societății si la respectarea legalității activității acesteia;
  - veghează ca societatea sa țina, în mod corect, toate registrele cerute de lege;
  - veghează ca societatea sa întocmească în mod corect si exact evidentele financiar-contabile si sa transmita la timp raportările contabile stabilite de lege;
  - veghează ca societatea sa se încadreze in bugetele de venituri si cheltuieli stabilite de catre Adunarea Generala a Acționarilor;
  - urmărește ca executarea hotărârilor adunărilor generale ale acționarilor sa se realizeze cu respectarea legalității;
  - înaintează acționarilor propuneri cu privire la următoarele:
    - a. strategii pe termen scurt, mediu si lung pentru politica manageriala si economica a societății;
    - b. proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli;
    - c. programe de investiții;
    - d. programe de restructurare;
    - e. programe de dezvoltare;
    - f. orice alte propuneri considerate necesare pentru societatea comerciala.
- intocmeste rapoartele cerute de prevederile legale in vigoare, cu respectarea obligațiilor de confidențialitate;
- pregătește documentația necesara desfășurării adunărilor generale ale

acționarilor;

- prezintă adunărilor generale ale acționarilor, ori de câte ori i se cere, situația economico-financiară a societății și alte situații cu motivații speciale;
- convoacă adunările generale ale acționarilor ori de câte ori este cazul;
- numește, suspenda sau revoca directorii în conformitate cu prevederile legale;
- aproba organigrama societății;
- stabilește remunerația directorului general și a directorilor de departamente,
- aproba încheierea de acte juridice în conformitate cu prevederile legale - dobândirea, înstrăinarea, schimbul sau constituirea în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale societății;
- aproba angajarea de credite necesare realizării investițiilor care sunt aprobate în prealabil de către adunările generale ale acționarilor;
- hotărăște cu privire la orice alte probleme cu care a fost însărcinat de A.G.A., conform atribuțiilor stabilite de lege sau prin actul constitutiv.

**Art.20. Atribuțiile Președintelui Consiliului de Administrație:**

- Convoacă ședințele Consiliului de Administrație;
- Convoacă ședințele adunărilor generale ale acționarilor, în condițiile, la termenele și cu ordinea de zi aprobată de către Consiliul de Administrație, sau solicitate de către acționar, în condițiile legii.

**Art.21. Declararea averii**

- Membrii Consiliului de Administrație au obligația să își declare averea.
- Declarația de avere se depune la șeful compartimentului juridic, în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție;
- Membrii Consiliului de Administrație au obligația ca, anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul financiar anterior, să își actualizeze declarațiile de avere. De asemenea, în termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, administratorii au obligația să depună o nouă declarație de avere.
- În aceleași condiții membrii Consiliului de Administrație au obligația să depună la societate și declarația de interese.

**Art.22. Obligația de confidențialitate**

Prin acceptarea mandatului de administrator al societății URBAN SERV S.A., fiecare membru al Consiliului de Administrație se angajează ferm, unilateral și necondiționat să respecte obligațiile de fidelitate și confidențialitate cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care privesc activitatea desfășurată de societate, despre care a luat cunoștința în cadrul atribuțiilor de administrator. În urma însușirii angajamentului de respectare a obligației de confidențialitate, administratorii accepta în mod expres ca, în cazul încălcării obligațiilor de fidelitate și confidențialitate asumate, să răspundă civil, penal și administrativ în fața societății URBAN SERV S.A., a acționarilor acesteia și a reprezentanților legali ai acesteia pentru toate daunele morale și materiale determinate de încălcarea angajamentului de față.

Administratorii sunt obligați să respecte angajamentul de confidențialitate pe toată durata în care sunt administratori ai societății URBAN SERV S.A., cât și o perioadă de 5(cinci) ani după încetarea oricărui raport cu societatea, indiferent de cauza care a determinat respectiva încetare a raporturilor de mandat cu societatea.

Administratorii sunt exonerati de răspundere privind obligația de confidențialitate în situația în care informațiile confidențiale și informațiile privilegiate la care au avut acces devin publice prin alte mijloace legale.

## **CAPITOLUL VII. INTERDICȚII. LIMITE ALE MANDATULUI. RĂSPUNDEREA ADMINISTRATORILOR**

**Art.23.** În exercitarea mandatului lor, administratorii au următoarele interdicții, limite și răspunderi:

- (1) Administratorul care, într-o operațiune, are interese contrare, directe sau

indirecte, cu societatea, sau într-o operațiune știe ca sunt interesați soția ori rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv, trebuie să instiinteze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditori, după caz, și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la respectiva operațiune. Administratorul care nu respectă aceste dispozițiuni răspunde de daunele ce au rezultat pentru societate.

(2) Administratorii sunt solidar răspunzători față de societate pentru:

- a) existența registrelor cerute de lege și corectă lor ținere;
- b) exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;
- c) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun;
- d) respectarea regulilor mandatului civil;
- e) actele îndeplinite de directori când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor;
- f) pentru daunele produse de predecesorii lor imediați, dacă, având cunoștința de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunica celorlalți administratori sau auditorului intern.

(3) Sunt interzise folosirea în mod abuziv a calității de administrator al societății, prin recurgerea la fapte neloiale sau frauduloase, care au ca obiect sau ca efect lezarea intereselor societății;

(4) Se interzice administratorilor, care dețin informații privilegiate, să utilizeze respectivele informații pentru dobândirea de avantaje economice de orice fel, pe cont propriu sau pe contul unei terțe persoane, direct ori indirect;

(5) Se interzice administratorilor să:

- dezvăluie informații privilegiate oricăror altor persoane, exceptând situația în care dezvăluirea a fost făcută cu aprobarea prealabilă și expresă a Consiliului de Administrație și în limitele acestei aprobări;
- recomande unei persoane, pe baza unor informații privilegiate, să dobândească sau să înstrăineze instrumentele financiare la care se referă acele informații;
- să se angajeze în activități de manipulare a Consiliului de Administrație;
- să recomande unei persoane fizice sau juridice să adopte strategii sau decizii despre a căror utilitate și eficiență economică a avut cunoștința sau a dobândit cunoștința ca urmare a documentelor, informațiilor, analizelor la care a avut acces; Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze poziția lor, în registrul hotărârilor consiliului de administrație, sau au înregistrat în scris, la registratura societății punctul lor de vedere în legătura cu o abținere sau împotrivire la votare. Dacă administratorul a lipsit la ședința, opoziția se face în termen de o lună de la aflarea deciziei la care se referă opoziția.

## **CAPITOLUL VIII. DREPTUL LA INFORMARE A MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE. RESTRIȚII**

**Art.24.** Informarea Consiliului de Administrație asupra stadiului îndeplinirii deciziilor luate.

Urmărirea deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație se face pe baza de evidență în registrul evidenței hotărârilor C.A. ținut de către secretarul Consiliului de Administrație. Acesta va transmite hotărârile către cei care sunt nominalizați la executare/ducere la îndeplinire întocmai și la termenul stabilit.

La termenele scadente, prevăzute, factorii responsabili de executarea lor vor prezenta un raport succint, la secretarul Consiliului de Administrație, asupra modului de ducere la îndeplinire a HOTĂRĂRII primite.

Secretarul Consiliului de Administrație, în baza datelor rezultate din centralizarea datelor va întocmi o informare de sinteză privind stadiul îndeplinirii hotărârilor, ce va fi prezentată trimestrial în ședințele consiliului de administrație.

Consiliul de administrație va decide asupra măsurilor ce trebuie luate față de persoanele care nu au dus la îndeplinire prevederile hotărârilor și deciziilor primite spre executare sau nu au respectat termenul hotărât pentru executarea acestora.



**Art. 25.** Circuitul documentelor emise de Consiliul de Administrație.

Hotararile Consiliului de Administrație, semnate și stampilate de către președinte, cuprinzând termenul și persoana care răspunde de executarea deciziei, vor fi date spre urmărire secretarului Consiliului de Administrație.

Intr-un registru operativ se va inventaria obiectul acestora, termenul și responsabilitățile în realizarea lor.

La termenul scadent, președintele Consiliului de Administrație va fi informat de către secretar, asupra modului de rezolvare a problemelor cuprinse în documentele date spre urmărire.

**Art. 26.** Registrele ce trebuie să existe la nivelul Consiliului de Administrație.

Un registru pentru procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

Un registru de urmărire a modului de îndeplinire a hotărârilor date de Consiliul de Administrație.

**Art.27.** Restricții.

Membrii Consiliului de Administrație au acces la orice date și informații referitoare la activitatea societății, necesare pentru adoptarea deciziilor în cunoștința de cauză, prezentate în ședințele la care aceștia participă.

Este interzis oricărui dintre membrii Consiliului de Administrație să solicite sau să dobândească, spre a fi ridicate de la sediul societății sau spre a fi transmise în altă locație în afara sediului societății, date sau informații în formă materializată, respectiv copii după documente sau înregistrări de orice natură, pe suport de orice natură sau prin orice mijloace, cu excepția materialelor transmise spre a fi studiate pentru dezbaterile ședințelor Consiliului de Administrație și care se restituie după ședință, precum și a documentelor, datelor și informațiilor destinate reprezentanților acționarului și publicului, stabilite prin acte normative.

**Art.28.** Remunerarea membrilor Consiliului de Administrație.

Stabilirea remunerației membrilor Consiliului de Administrație sau orice alte avantaje pot fi acordate administratorilor numai în baza hotărârii adunării generale a acționarilor și a prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.29.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al societății URBAN SERV S.A. Botoșani.

Nici unul dintre membrii Consiliului de Administrație ai societății nu poate opune societății, reprezentanților acționarului sau terților, necunoașterea atribuțiilor și obligațiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație, în scopul justificării sau exonerării de răspundere, de orice natură, pentru faptele sale care contravin prevederilor legale.

**Președintele Consiliului de Administrație al URBAN SERV S.A. BOTOSANI,**

Dr. ing. Ion Sorici

