



**Hotărârea nr. 03 din data de 05.03.2026 a**

**Adunării Generale a Acționarilor a S.C. Transport Călători Express S.A.**

Adunarea Generala a Actionarilor a Transport Calatori Express S.A. Ploiesti, societate înregistrată la Registrul Comerțului Prahova sub nr. J29/326/1991, CUI RO 1355770, prin membrii: dl. Ionita Florin Vasile, dl. Neagu Daniel Puiu si dl. Machitescu Dragos Alexandru, in temeiul Hotararii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 220/27.06.2013 cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand cont de Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 31/1990 privind societatile, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile din Actul Constitutiv al Transport Calatori Express S.A. Ploiesti; Hotărârea AGA nr. 02/27.02.2026 privind numirea membrilor Consiliului de Administrație; Decizia Consiliului de Administrație nr. 03 /05.03.2026 prin care s-a avizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al Transport Calatori Express S.A. Ploiesti;

in conformitate cu intreaga legislatie incidenta aplicabila in vigoare, întruniți in sesiune ordinară la sediul din Ploiești, str. Găgeni nr. 88 în data de **05.03.2026**, începând cu orele **14,00** cu unanimitate de voturi, adopta urmatoarea:

**HOTĂRÂRE:**

**Art.1.** Aprobă numirea domnului Dobrescu Catalin - în funcția de Președinte al Consiliului de Administrație al Transport Calatori Express S.A. Ploiesti, incepand cu data de 05.03.2026.

Aprobă numirea domnului Schiopu Cristinel - în funcția de Inlocuitor al Președintelui Consiliului de Administrație al Transport Calatori Express S.A. Ploiesti, incepand cu data de 05.03.2026.

**Art.2.** Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al Transport Calatori Express S.A. Ploiesti, în forma actualizata, conform propunerii avizate prin Decizia Consiliului de Administrație Decizia nr. **03 / 05.03.2026**, ce constituie Anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, aprobat conform alin.1 se aplică începând cu data adoptării prezentei hotărâri.

Începând cu aceeași dată, forma anterior aprobată a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Ia act de Adresa Primariei Municipiului Ploiesti nr. 2193/27.02.2026 si solicita Consiliului de Administrație al societatii sa elaboreze si sa transmita autoritatii publice tutelare Componenta de administrare a Planului de administrare - in termen de maxim 30 de zile de la data numirii, in vederea respectarii prevederilor art.4<sup>4</sup> pct. 5 lit. a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.4.** Împuternicește Directorul General ing. Zaharia Calin Daniel si Consilierul juridic Monica Manea, pentru efectuarea tuturor procedurilor și formalităților necesare înregistrării prezentei hotărâri la Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova.

**Adunarea Generala a Actionarilor a S.C. Transport Calatori Express S.A.:**

**Reprezentanții Municipiului Ploiești:**

**dl. Ionita Florin Vasile; dl. Neagu Daniel Puiu;**

**Reprezentant S/C. SGU S.R.L.:**

**dl. Machitescu Dragos Alexandru.**

**Adunarea Generala a Actionarilor a Transport Calatori Express S.A. Ploiesti**  
**Anexa nr. 1 la Hotărârea AGA nr. 3/05.03.2026**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII**

**TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A.**

**CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și ale actului constitutiv al societății, administrarea societății este asigurată în sistem unitar de un Consiliu de administrație (denumit în continuare "Consiliul").

**Art. 2.** (1) Consiliul este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților republicată, Legea Societăților nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (OUG 109/2011), ale Statutului și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF-CA).

(2) Consiliul este un organ colegial și deliberativ, care ia decizii cu privire la strategia globală de organizare și dezvoltare a societății, la îndeplinirea actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, la stabilirea direcțiilor principale de activitate și a politicilor de dezvoltare ale societății, la delegarea de competențe către directori și supravegherea activității acestora, la convocarea adunărilor generale ale acționarilor.

**CAP. II. NUMIREA ȘI REVOCAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 3.** (1) Consiliul de administrație al Transport Călători Express S.A. (denumită în continuare și TCE) se constituie din cinci (5) membri, numiți de Adunarea Generală a Acționarilor, pentru un mandat care nu poate depăși 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit în condițiile legii și ale Actului Constitutiv.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27 din OUG 109/2011, care înaintea autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

(3) Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe prima pagină de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice [www.ratph.ro](http://www.ratph.ro) într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și

transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

(4) Lista membrilor consiliului de administrație sau, după caz, ai consiliului de supraveghere și CV-urile acestora sunt publicate, în termen de 5 zile de la data desemnării, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.

(5) Următoarele reguli trebuie avute în vedere la desemnarea membrilor Consiliului de administrație :

a) membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. *Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.* consiliul de administrație este format din administratori neexecutivi;

b) fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

c) în cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar și care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 28 alin. 2 din OUG 109/2011, acestea sunt administrate de un consiliu de administrație format din 3-5 membri, persoane fizice sau juridice. Sunt incompatibile cu calitatea de membru în Consiliul de administrație persoanele prevăzute la art. 73<sup>1</sup> din Legea Societăților nr.31/1990;

d) trebuie să accepte numirea în mod expres și să formuleze o declarație asupra acceptării acestei calități, precum și un specimen de semnătură, pentru ca numirea să fie valabilă din punct de vedere juridic;

e) înainte de a accepta numirea, trebuie să comunice Adunării Generale Ordinare a Acționarilor orice stare de incompatibilitate în care se află și/sau societățile la care, la data propunerii privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație, îndeplinesc atribuții conform lit. h);

f) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere;

g) pe durata îndeplinirii mandatului, remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

(6) În cazul vacantării unuia sau a mai multor posturi de administrator al unei societăți, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adunarea generală ordinară a acționarilor pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție,

cu respectarea componenței consiliului de administrație/consiliului de supraveghere. În acest scop, acționarii vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către acționari, urmând ca adunarea generală ordinară a acționarilor să numească administratorii provizorii.

(7) Membrii Consiliului de administrație pot fi revocați potrivit legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat, de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat.

(8) Președintele Consiliului de administrație și înlocuitorul său sunt numiți și revocați de Adunarea Generală a Acționarilor.

(9) Președintele coordonează activitatea Consiliului de administrație și raportează cu privire la aceasta, adunării generale a acționarilor. El veghează la buna funcționare a Consiliului de administrație, îl convoacă, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului cu privire la punctele de pe ordinea de zi și prezidează întrunirea;

### **CAP. III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art. 4.** Fiind un organ colegial, cadrul general de funcționare a Consiliului de administrație este cel corespunzător prevederilor art. 141-150 din Legea Societăților.

**Art. 5.** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar :

(a) la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație

(b) la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii săi, care au obligația de a indica ordinea de zi și a pregăti materialele corespunzătoare subiectelor propuse sau

(c) la cererea motivată a directorului general, care are obligația de a indica ordinea de zi și a pregăti materialele corespunzătoare subiectelor propuse.

În situația menționată la punctele (b) și (c) convocatorul și materialele de prezentare vor fi înaintate Președintelui Consiliului de administrație cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data propusă pentru convocare;

(2) În situații excepționale ce necesită luarea unor decizii de urgență, Consiliul de Administrație poate fi convocat în ședință extraordinară de îndată de către Președintele Consiliului de Administrație/Directorul General.

(3) În oricare dintre situațiile menționate la alin. (1), convocarea pentru întrunirea Consiliului va fi transmisă membrilor Consiliului, prin grija Președintelui, cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data propusă pentru ținerea ședinței și va cuprinde data, ora, locul unde se va ține ședința, ordinea de zi și materialele de prezentare. Convocarea ședinței Consiliului de administrație va fi transmisă fiecărui membru al Consiliului în scris, prin fax, prin poșta electronică sau prin intermediul altor mijloace legale permise de notificare, la adresa, numărul de fax sau adresa de e-mail a respectivului membru al Consiliului.

(4) Pentru ca deciziile să fie valabile, la data, ora și locul comunicate prin convocator, trebuie să fie prezenți fizic sau virtual (prin intermediul mijloacelor media electronice) sau reprezentați minimum 3 (trei) dintre cei 5 (cinci) membri ai Consiliului. Deciziile Consiliului de administrație vor fi luate în mod valabil prin votul afirmativ al majorității absolute a membrilor prezenți sau reprezentați la respectiva întâlnire a Consiliului. În caz de paritate de voturi (eliminându-se abținerile), Președintele Consiliului sau locuitorul acestuia va avea votul decisiv;

(5) Voturile minoritare, indiferent de orientarea lor (pentru, împotriva, abținere) vor fi menționate în procesul verbal al ședinței și vor fi motivate în scris de cei ce le-au exprimat;

(6) Ședințele Consiliului de Administrație pot avea loc și prin telefon, prin video-conferință sau prin alte mijloace de comunicare online, prin intermediul cărora toate persoanele care participă la ședință se pot auzi sau pot comunica una cu alta, iar participarea la o astfel de ședință se consideră participare în persoană, în scopul îndeplinirii cerințelor cu privire la cvorum și condiții de vot. De asemenea, mijloacele de comunicare la distanță trebuie să întrunească condițiile tehnice necesare

pentru identificarea participanților, participarea efectivă a acestora la ședință și retransmiterea deliberărilor în mod continuu;

(7) În cazul în care natura situației o cere, Consiliul de Administrație poate adopta o decizie pe baza acordului scris unanim al membrilor săi, fără a mai fi necesară o întrunire, cu excepția cazurilor în care pe ordinea de zi se află aspecte referitoare la situațiile financiare sau capitalul autorizat;

(8) Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la întrunirile organului respectiv numai de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent;

(9) Consiliul de Administrație desemnează un secretar permanent din afara Consiliului.

(10) La ședințele Consiliului de Administrație participă obligatoriu directorul mandatat (directorul general), precum și :

(I) directorii executivi,

(II) dacă se solicită: auditorii interni, celelalte categorii de salariați cu funcții de conducere executivă;

(III) la convocarea expresă a Președintelui Consiliului de Administrație, specialiști din diverse domenii, în funcție de natura subiectelor de pe ordinea de zi, prezența acestora fiind obligatorie.

De asemenea pot participa reprezentanți ai organizațiilor sindicale, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în cazul în care se discută probleme de interes profesional, social sau cultural. Toate aceste categorii de invitați iau parte la ședință fara drept de vot.

#### **CAP. IV. COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE. TRANSPARENȚA**

**Art. 6.** (1) Pentru asigurarea caracterului transparent al activității de administrare, acționarii vor fi informați semestrial și anual, în cadrul adunărilor generale ale acestora, asupra activității de administrare, asupra activității operaționale, a performanțelor financiare și a oricaror alte evenimente semnificative;

(2) Aceste rapoarte vor fi postate pe site-ul [www.ratph.ro](http://www.ratph.ro) al Transport Călători Express SA, alături de hotărârile adunărilor generale ale acționarilor privind activitatea de administrare raportată și asupra îndeplinirii criteriilor și obiectivelor de performanță.

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

**Art. 7.** (1) 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;

(2) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute la art. 7.14 din Actul Constitutiv al societății, contractele de mandat, precum și în Legea nr. 31/1990.

**Art. 8.** Fară a avea caracter limitativ, Consiliul de administrație mai are și următoarele atribuții și competențe :

a) în termen de 5 zile de la aprobarea în integralitate a planului de administrare, prin grija președintelui consiliului de administrație sau de supraveghere, se convoacă adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți. Indicatorii negociați și aprobați de către adunarea generală a acționarilor se comunică AMEPIP, în termen de 15 zile de la aprobare, în vederea avizării lor finale și includerii în tabloul de bord.

b) selectează și numește directorii executivi și stabilește competențele delegate acestora, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;

c) aprobă componența de management și planul de administrare în integralitate propuse de directorul selectat în termen de 80 de zile la numirea acestuia;

- d) consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea componenței de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- e) evaluează lunar activitatea directorului general, atât sub aspectul execuției contractului de mandat, cât și a componenței de management a planului de administrare;
- e) aprobă programul de audit intern, îl completează sau modifică după caz. Dispune efectuarea de misiuni de audit intern pe subiecte suplimentare planului anual de audit;
- f) prezintă auditorilor financiari externi, cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua adunării generale a acționarilor, situația financiară pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raportul sau și de documentele justificative, inclusiv rapoartele auditorului intern;
- g) prezintă semestrial adunării generale a acționarilor un raport privind activitatea de administrare desfășurată, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii privind activitățile operaționale, performanțele financiare și raportările contabile semestriale ale Transport Călători Express SA ;
- h) elaborează un raport anual (care se publică pe pagina de Internet a *Societății*) privind activitatea *Societății* în luna mai a anului următor celui cu privire la care se face raportarea;
- i) poate să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunării generale a acționarilor, pe baza unui mandat special acordat de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- j) aduce de îndată la cunoștință adunării generale a acționarilor orice act sau eveniment de natura a avea o influență semnificativa asupra situației Transport Călători Express SA (precum, dar fără a se limita la modificările bugetului de venituri și cheltuieli, ale programului de activitate și ale strategiilor adoptate pentru exercițiul financiar în derulare);
- k) avizează regulamentul de organizare și funcționare al Transport Călători Express SA și îl înaintează spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor;
- l) aprobă forma finală a contractului colectiv de muncă negociat, prin mandatare, de directorul general;
- m) înființează în cadrul Consiliului de administrație, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Audit și Comitetul de Gestionare a Riscurilor, fiecare cuprinzând cel puțin doi dintre membrii săi;
- n) aprobă Regulamentul de Guvernanță Corporativă al Transport Călători Express S.A.

**Art. 9.** (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, Consiliul de administrație emite decizii.

(2) În aplicarea deciziilor Consiliului de administrație, directorul general emite decizii.

## **CAP. VI. RĂSPUNDEREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 10.** (1) Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator;

(2) Un membru al Consiliului de Administrație nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Transport Călători Express SA și pe baza unor informații adecvate;

(3) Decizie de afaceri, în sensul LS, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Transport Călători Express SA;

(4) Un membru al Consiliului de Administrație care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Transport Călători Express SA trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți membri ai Consiliului și pe auditorul intern și să participe la nici o deliberare privitoare la această operațiune;

- (5) Aceeași obligație o are un membru al Consiliului de Administrație în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;
- (6) Oricare membru al Consiliului de Administrație care nu a respectat cele prevăzute mai sus, va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Transport Călători Express SA. Totodată, în ceea ce privește actul juridic încheiat în fraudă intereselor societății, sunt aplicabile prevederile art. 53 din O.U.G. nr. 109/2011;
- (7) Membrii Consiliului de Administrație sunt solidar răspunzători față de Transport Călători Express SA pentru:
- a) realitatea vărsămintelor efectuate de acționari;
  - b) existența reală a dividendelor plătite;
  - c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
  - d) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale;
- (8) Membrii Consiliului de Administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de Transport Călători Express SA pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale și statutare sau pentru lipsa de prudență și diligență în administrarea societății. Totodată, în astfel de situații, ei pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor;
- (9) Membrii Consiliului de Administrație sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică în scris celorlalți administratori, auditorilor interni și auditorului financiar prin menționare în procesul verbal de ședință, în conformitate cu art. 144 alin. 2 Legea 31/1990;
- (10) Răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la membrii Consiliului de Administrație care au făcut să se consemneze, în registrul deciziilor Consiliului, împotrivirea lor și au încunoscintat despre aceasta, în scris, auditorii interni și auditorul financiar;
- (11) Membrii Consiliului beneficiază de o indemnizație lunară, stabilită în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (12) În cazul absenței fizice sau virtuale, din orice motiv, al unui membru al Consiliului, acesta se poate reprezenta prin împuternicirea unui alt membru al Consiliului.

## **CAP. VII. ELABORAREA ȘI ORGANIZAREA EVIDENȚEI DOCUMENTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.11.** (1) Prin intermediul Secretarului Consiliului de Administrație, membrilor Consiliului li se vor transmite cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data ședinței următoarele :

- convocatorul cu data, ora, și locul de desfășurare a ședinței;
- ordinea de zi;
- documentele aferente fiecăruia dintre punctele aflate pe ordinea de zi;

(2) Ordinea de zi va fi stabilită de cei care au convocat Consiliul de Administrație, potrivit procedurilor art. 5 din prezentul Regulament;

(3) Materialele elaborate de compartimentele din cadrul Transport Călători Express S.A. vor fi transmise directorului general cu cel puțin 7 zile înainte de data menționată în convocator și vor fi întocmite conform „Metodologiei de elaborare și prezentare a materialelor în ședințele Consiliului de Administrație al Societății Transport Călători Express S.A.” - Anexa nr. 2, care face parte integrantă a prezentului regulament;

(4) Dezbaterile aferente fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație se pot înregistra audio și se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de Președintele Consiliului, de cel puțin un membru prezent la ședință și de către secretarul Consiliului de Administrație;

(5) Procesul-verbal va cuprinde, fără a se limita la: (a) aspecte privind legalitatea convocării ședinței, (b) numele participanților; (c) ordinea de zi și ordinea deliberărilor; (d) deciziile adoptate și numărul de voturi aferente fiecărei decizii; (e) opiniile separate cu privire la care s-a solicitat consemnarea în procesul verbal al ședinței de către oricare dintre membrii Consiliului participanți



la ședința; în aceasta situație se va preciza persoana care a solicitat efectuarea înscrierii și se va reține motivația scrisă întocmită de aceasta; (f) orice alte aspecte/informații care se consideră necesar a fi menționate;

(6) Pe baza procesului-verbal, Secretarul redactează decizia Consiliului, care se semnează de Președinte.

**Art. 12.** Documentele Consiliului de administrație pot fi consultate de membrii săi la Secretarul acestuia.

## **CAP. VIII. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.13.** (1) Secretarul Consiliului de Administrație este salariat al societății, fiind desemnat prin hotărâre a Consiliului, din afara acestuia;

(2) Atribuțiile Secretarului Consiliului:

✓ asigură evidența și pastrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de administrație;

✓ urmărește respectarea termenelor de întocmire și prezentare a materialelor solicitate de Consiliul de administrație;

✓ asigură transmiterea convocării în scris a membrilor Consiliului și le difuzează materialele cu cel puțin 5 zile înainte de data fiecărei ședințe;

✓ asigură consemnările desfășurării ședințelor Consiliului de administrație;

✓ furnizează informațiile și documentele solicitate de membrii Consiliului de Administrație, inclusiv înregistrările audio sau video ale ședințelor, dacă acestea au fost dispuse de majoritatea membrilor prezenți ai Consiliului;

✓ transmite deciziile Consiliului, compartimentelor și direcțiilor interesate, precum și persoanelor care au responsabilități în legătură cu realizarea măsurilor stabilite prin aceste decizii;

✓ duce la îndeplinire orice dispoziție a Președintelui Consiliului legată de buna desfășurare a ședințelor.

(3) Pentru activitatea desfășurată în cadrul Consiliului de Administrație, Secretarul acestuia este remunerat cu o indemnizație lunară, (indiferent de numărul de ședințe din luna respectivă), al cărui quantum este stabilit prin Decizie a Consiliului.

## **CAP. IX. REMUNERAREA MEMBRILOR NEEEXECUTIVI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 14.** (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 2/27.02.2026 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății Transport Calatori Express SA, membrii neexecutivi ai Consiliului de administrație beneficiază de o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

## **CAP. X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.15.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație poate fi modificat la propunerea a cel puțin 3 membrii ai Consiliului.

**Art. 16.** Membrii Consiliului de Administrație, precum și directorii Societății sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 17.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație, independent de momentul în care aceștia au fost numiți în funcție.

**Art. 18.** Regulamentele interne privind organizarea și funcționarea comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de administrație, constituie Anexa 1 și face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 19.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de către Consiliul de administrație al Transport Călători Express S.A., în sesiunea nr. ....din data de ....., intrând în vigoare de la data aprobării.

**PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

## ANEXA 1

### **REGULAMENT INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETELOR CONSULTATIVE CONSTITUITE LA NIVELUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A.**

#### **CUPRINS**

<b>CAPITOL</b>	<b>CONȚINUT</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Capitolul 1</b>	<b>Cadrul legal incident constituirii, organizării și funcționării Comitetelor Consultative constituite cadrul Consiliului de Administrație</b>	<b>9</b>
<b>Capitolul 2</b>	<b>Denumirea Comitetelor Consultative</b>	<b>9</b>
<b>Capitolul 3</b>	<b>Atribuțiile Comitetelor Consultative</b>	<b>9</b>
<b>Capitolul 4</b>	<b>Componența Comitetelor Consultative constituite nivelul Consiliului de Administrație</b>	<b>12</b>
<b>Capitolul 5</b>	<b>Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetelor Consultative - model.</b>	<b>13</b>

#### **CAPITOLUL 1**

##### **CADRUL LEGAL INCIDENT CONSTITUIRII, ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII COMITETELOR CONSULTATIVE**

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 138<sup>1</sup> alin. 2, art. 138<sup>2</sup> alin. 2, art. 140<sup>2</sup> alin. (1) și alin. (2);
- OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, art. 34 și art. 55 alin. (2) și alin. (3), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Actul Constitutiv al Transport Călători Express SA SA, actualizat.

#### **CAPITOLUL 2**

##### **DENUMIREA COMITETELOR CONSULTATIVE**

1. Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
2. Comitetul de Audit;
3. Comitetul de Gestionare a Riscurilor;

#### **CAPITOLUL 3**

##### **ATRIBUȚIILE COMITETELOR CONSULTATIVE**

###### **1. COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE**

- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație și Directorilor;
- elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director;
- recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile enumerate;
- aplică cele mai bune practici de guvernare corporativă prin îmbunătățirea cunoștințelor privind activitatea societății și actualizarea permanentă a competențelor profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație;
- elaborează politica de remunerare pentru administratori și directori;

- supune spre aprobarea Adunării Generale a Acționarilor această politică de remunerare, cu ocazia fiecărei modificări semnificative și, în orice caz, cel puțin o dată la 4 ani;
- formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- prezintă în Raportul Anual remunerația totală defalcată pe componente, proporția relativă a remunerației fixe și a celei variabile, o explicație a modului în care remunerația totală respectă politica de remunerare adoptată, inclusiv modul în care contribuie la performanța pe termen lung a emitentului, și informații privind modul în care au fost aplicate criteriile de performanță; în stabilirea remunerației administratorilor neexecutivi va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul dedicat exercitării funcțiilor de către aceștia;
- elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, clar și ușor de înțeles, care oferă o imagine de ansamblu cuprinzătoare a remunerațiilor, inclusiv a tuturor beneficiilor, indiferent de formă, acordate sau datorate pe parcursul ultimului exercițiu financiar;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive, care vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare;
- poate apela, dacă este cazul, la asistență din partea unor experți externi pentru îndeplinirea atribuțiilor cerute.

*Notă:*

- *comitetul va fi format din cel puțin doi membri ai Consiliului de Administrație în conformitate cu art. 140<sup>2</sup> alin.(1) din Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *comitetul va fi format din administratori neexecutivi, cel puțin unul dintre membrii comitetului va fi administrator neexecutiv independent, în conformitate cu art. 140<sup>2</sup> alin.(2) din Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 34 din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.*

## **2. COMITETUL DE AUDIT**

- asistă și recomandă Consiliului de Administrație, propuneri privind stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiar-bugetară;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul UE nr. 537/2014;
- evaluează conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății;
- monitorizează aplicarea standardelor legale general acceptate;
- prezintă rapoarte periodice Consiliului de Administrație;
- elaborează și înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare o opinie cu privire la politica prin care să se asigure că orice tranzacție a societății cu oricare dintre societățile cu care are relații strânse a cărei valoare este egală cu sau mai mare de 5% din activele nete ale societății (conform ultimului raport financiar) este aprobată de Consiliu;
- se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an cu ocazia întocmirii rezultatelor semestriale și anuale, când se asigură de diseminarea acestora către acționarul unic;

- asigură sprijin Consiliului de Administrație în monitorizarea credibilității și exhaustivității informației financiare furnizate de societate, în special prin revizuirea relevanței și consistenței standardelor contabile aplicate de acesta;
- colaborează cu auditul financiar extern al societății;
- răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul UE nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul UE nr. 537/2014;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative și cu art. 6 din Regulamentul UE nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art.5 din respectivul regulament;
- informează membrii Consiliul de Administrație ai entității auditate cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- monitorizează și analizează îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță financiari și nefinanciari;
- monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare pentru administratorii și directorii Societății;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 34 alin. (3) din OUG 109/2011.

Notă:

- comitetul va fi format din cel puțin doi membri ai Consiliului de Administrație;
- comitetul va fi format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți, în conformitate cu art. 140<sup>2</sup> alin.(2) din Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 34 alin. (4<sup>1</sup>) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei entități de interes public, în sensul art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare, și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;
- președintele comitetului trebuie să fie un membru neexecutiv independent, în conformitate cu art. 34, alin. (4) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

### **3. COMITETUL DE GESTIONARE A RISCURILOR**

- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;
- identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, în acest sens;

- efectuează o evaluare anuală a sistemului de control intern și prezintă rapoarte relevante în atenția Consiliului de Administrație;
- monitorizează managementul riscului în chestiuni legate de sustenabilitate;
- monitorizează raportarea informațiilor în materie de sustenabilitate și procesele aferente din cadrul Societății pentru a identifica informațiile raportate conform standardelor de raportare relevante în materie de sustenabilitate;
- informează Consiliul de Administrație despre rezultatul asigurării raportării informațiilor în materie de sustenabilitate;
- monitorizează impactul Societății asupra mediului natural și adaptarea acestuia la schimbările climatice;
- monitorizează interacțiunile Societății cu angajații, acționarul unic și comunitățile în care își desfășoară activitatea, inclusiv politicile aplicabile la locul de muncă (de exemplu, relațiile și implicarea angajaților, diversitatea, nediscriminarea și egalitatea de tratament, sănătate, siguranță și bunăstare), orice proiecte sociale sau comunitare întreprinse de Societate;
- analizează riscurile și oportunitățile asociate cu impactul social, de mediu și economic, măsurate din perspectiva părților interesate;
- actualizează matricea de riscuri de sustenabilitate a societății;
- examinează planurile de evaluare și atenuare a riscurilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la acestea.

Notă:

- comitetul va fi format din administratori neexecutivi, cel puțin unul dintre membrii comitetului va fi administrator neexecutiv independent, în conformitate cu art. 140<sup>2</sup> alin. (2) din Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 34 alin. (2<sup>1</sup>) din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### CAPITOLUL 4

#### COMPONENȚA COMITETELOR CONSULTATIVE CONSTITUITE LA NIVELUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII

<b>1.COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE</b>	
	administrator neexecutiv, independent, președinte comitetului
	administrator neexecutiv, membru
	administrator neexecutiv, independent, membru
<b>2.COMITETUL DE AUDIT</b>	
	administrator neexecutiv, președinte al comitetului
	administrator neexecutiv, independent, membru
	administrator neexecutiv, independent, membru
<b>3. COMITETUL DE GESTIONARE A RISCURILOR</b>	
	administrator neexecutiv, președinte al comitetului
	administrator neexecutiv, independent, membru
	administrator neexecutiv, independent, membru

**Raport de activitate a Comitetelor Consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație al TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS S.A SA în perioada.....**

1. COMITETUL CONSULTATIV .....

2. COMPONENTA COMITETULUI CONSULTATIV:

1. D-NA/ DL. ....

2. D-NA/ DL. ....

3. D-NA/ DL. ....

3. MENȚIUNI PRIVIND ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE:

■ CONSULTĂRI.....

.....

.....

■ ANALIZE EFECTUATE.....

.....

.....

■ LUCRĂRI REALIZATE ( INFORMĂRI / NOTE / ADRESE ) .....

.....

.....

■ PROPUNERI/MĂSURI/RECOMANDĂRI.....

.....

.....

.....

Nr...../data.....

D-na.....

D-l.....

NOTĂ LA RAPORTUL DE ACTIVITATE A COMITETELOR CONSULTATIVE:

Punctul 3:

■ la poziția **“Consultări”** – se vor avea în vedere discuțiile și întâlnirile cu managementul executiv al societății, se va trece ”au fost necesare” sau ”nu au fost necesare” și dacă au fost se va indica Departamentul/ Sistemul/ Compartimentul cu care s-a discutat;

■ la poziția **“Analiza efectuată”** – se va indica problematica analizată și materialele suport folosite în analiză (ex. programe de investiții, buget, programe de cercetare...);

■ la poziția **“Lucrări realizate”** – se vor trece, după caz, tipurile și titlurile lucrărilor realizate.

## ANEXA 2

### **la Regulamentul de Organizare si Funcționare a Consiliului de Administrație al T.C.E. S.A.**

#### **METODOLOGIA DE ELABORARE SI PREZENTARE A MATERIALELOR IN SEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Materialele prezentate in Consiliul de administrație al Societății TCE S.A. vor cuprinde definirea concisa prin titlu a problemei supuse dezbaterii (de exemplu: informare, raport, nota privind aprobarea unor materiale de competenta Consiliului de administrație).

#### **I. CONTINUTUL MATERIALELOR**

1. Scurta prezentare a problemei respective;
2. Considerentele elaboratorului (entității organizatorice) cu privire la problema prezentata;
3. Fundamentarea cu justificare tehnica, economica;
4. Temeiul legal al problemei prezentate;
5. Concluzii (propunerea de hotărâre, masuri sau sarcini).

#### **II. REDACTAREA MATERIALELOR**

1. Materialele vor fi redactate concis si clar, detaliile vor fi prezentate sintetic (daca este cazul se vor atașa anexe);
2. Materialele vor oferi informațiile necesare pentru fundamentarea deciziei, concretizata in finalul notei prin propunere de hotărâre, masuri sau sarcini.

#### **III. AVIZAREA MATERIALELOR**

Materialele elaborate vor fi asumate prin semnătura celui care l-a întocmit si vor purta următoarele semnături:

- a șefului ierarhic superior al acestuia, daca nu acesta este cel care l-a întocmit;
- a directorului de resort al celui care l-a întocmit;
- a directorului economic (după caz);

După obținerea tuturor acestor semnături, persoana care l-a întocmit va înainta materialul spre avizare Directorului General.

In finalul textului de prezentare a materialului supus avizării/aprobării Consiliului de administrație vor fi menționate anexele, anexe care vor fi semnate de către persoana care le-a întocmit.

#### **IV. RESPONSABILITATI**

1. Persoana care a întocmit materialul răspunde pentru:
  - Prezentarea corecta a situației;
  - Exactitatea datelor;
  - Respectarea legislației si a metodologiilor;
  - Necesitatea si oportunitatea inițierii acestuia;
  - Fundamentarea propunerii cu justificare după caz: tehnica, financiara si juridica;
  - Eficienta propunerii si încadrarea in strategia societății.



2. Directorul economic răspunde pentru:
  - Asigurarea resurselor financiare ale acțiunii;
  - Concordanța cu BVC-ul aprobat și cu reglementările în domeniul respectiv;
  - Economicitatea și rentabilitatea acțiunii respective.
3. Compartimentul Juridic răspunde pentru respectarea prevederilor legale în vigoare și a reglementărilor aprobate în domeniul respectiv.

## **V. CIRCUITUL MATERIALELOR**

Materialele destinate avizării/aprobării Consiliului de Administrație se vor înregistra la Secretariatul societății și se vor transmite Secretarului Consiliului cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data ședinței.

Secretarul va comunica tuturor conducătorilor entităților organizatorice data la care va avea loc ședința Consiliului de administrație.

Potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație și Statutului, convocarea pentru întrunirea Consiliului va fi transmisă membrilor, prin grija Secretarului Consiliului, cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de data de ședinței și va cuprinde data, ora, locul unde se va tine ședința și ordinea de zi.

Directorul general, directorii executivi și cei care au întocmit materialele pentru Consiliul de Administrație pot participa la ședințe în calitate de invitați.