

Regulament de Organizare si Funcționare al Consiliului de Administrație al TERMO-SERVICE S.A.

- 1) **TERMO-SERVICE IAȘI S.A.**, fost înființată prin H.C.L. 145/2001, prin divizarea parțială a R.A.TERMOFICARE Iași, în baza prevederilor Legii nr. 15/1990, privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/1997, privind reorganizarea regiilor autonome, aprobată prin Legea nr. 207/1997, prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și ale Legii nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.
- 2) Capitalul social al Societății TERMO-SERVICE IAȘI S.A. este deținut în proporție de 100% de Municipiul Iași care are calitate de acționar unic.
- 3) În considerarea prevederilor art. 29 din O.U.G. nr. 109/2011, Unicul Acționar al TERMO-SERVICE S.A., Municipiul Iași – Consiliul Local prin reprezentanții desemnați, analizând rezultatul final al procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație numește pentru un mandat de 4 ani, un Consiliu de Administrație al Societății Termo-Service S.A. compus din 5 membri ai Consiliului de Administrație.
- 4) Consiliul de Administrație este condus de un președinte. Președintele este ales de către Consiliul de Administrație, din rândul membrilor acestuia. Revocarea din funcția de Președinte al Consiliului de Administrație este tot atributul Consiliului de Administrație. Decizia cu privire la numirea sau revocarea acestuia se ia cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație.
- 5) Consiliul de Administrație are în componență, următoarele persoane:
 - **Cristina Petronela Balan,**
 - **Ema Maria Dominte,**
 - **Bârzu Kristian,**
 - **Vasile Tiron,**
 - **Gheorghe Cristian Filip.**
- 6) Consiliul de Administrație nou format, a procedat la alegerea președintelui consiliului din rândul membrilor neexecutivi prin procedura votului tuturor membrilor. La finalizarea procedurii de vot a fost desemnat președinte al Consiliului de Administrație **doamna Balan Cristina Petronela.**

- 7) În cazul în care intervin modificări în componența Consiliului de Administratie, prezentul regulament se actualizează cu noul/ noii administrator (i).
- 8) **Consiliul de Administratie se intruneste, de regula, la sediul societatii, sau la orice punct de lucru al societatii sau in orice loc comunicat prin convocare.** Se pot organiza sedinte operative ale Consiliului de Administratie prin mijloace de comunicare la distanta care sa intruneasca conditiile tehnice necesare pentru identificarea participantilor, participarea efectiva a acestora la sedintele Consiliului de Administratie si retransmiterea deliberarilor în mod continuu (*prin intermediul e-mail-ului, telefonului, video conferinta sau alte echipamente de comunicatie*), ori de cate ori este necesar, dar cel puțin o data pe lună, la convocarea Presedintelui sau la cererea motivata a 2 dintre membrii sai sau a Directorului General.
- 9) Consiliul este prezidat de presedinte. In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte. Consiliul este, de asemenea, convocat la cererea motivata a cel puțin doi dintre administratori sau a directorului general. In acest caz, ordinea de zi este stabilita de catre autorii cererii. Presedintele este obligat sa dea curs unei astfel de cereri.

10) **Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea societății sunt:**

- participă la elaborarea și aplicarea de strategii și politici de dezvoltare a Societății;
- stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiara;
- aprobă structura organizatorică a Societății;
- supune anual A.G.A., în cel mult 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale, raportul auditorului financiar, precum și programul de activitate și proiectul de buget al Societății pe anul în curs;
- organizează adunarea generală a acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- numește, revocă directorul general și stabilește remunerația acestuia;
- introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- alte prerogative încredintate de către Adunarea Generală a Unicului Acționar Municipiul Iași – Consiliul Local al Municipiului Iași prin reprezentanții desemnați, sau stabilite prin lege.

11) **La nivelul Consiliului de Administrație sunt constituite următoarele comitete consultative:**

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

11.1 Consiliul de Administratie poate constitui, prin decizie, si alte comitete consultative, in diverse domenii de activitate, in functie de necesitatile si strategia manageriala a societatii.

Comitetele consultative au în componența cel puțin 2 membri, unul dintre aceștia fiind independent și va decide cu majoritatea voturilor membrilor săi. Comitetele consultative se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, iar propunerile/ recomandările formulate către Consiliul de Administrație (*pentru fundamentarea luării deciziilor acestuia*) se adoptă cu majoritate de voturi exprimate. Atribuțiile și responsabilitățile comitetelor consultative se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

12) Planul propriu de lucru al Consiliului de Administrație

Planul propriu de lucru al Consiliului de Administrație în ansamblul său cuprinde:

- Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății,
- Urmărirea execuției planului de administrare, a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către directorul general;
- Respectarea prevederilor legale din OUG nr. 109/2011;
- Urmărirea elaborării planului de management;
- Analiza lunară a îndeplinirii indicatorilor de performanță de către directorul societății;
- Pregătirea și susținerea rapoartelor periodice prevăzute de lege în fața Adunării Generale a Acționarilor;
- Pregătirea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor;
- Avizarea sau aprobarea după caz, conform prevederilor actului constitutiv, a materialelor pregătite de societate și avizate de Directorul General care intră pe ordinea de zi a Consiliului de Administrație.

13) Atribuțiile ce au fost delegate de către Consiliul de Administrație Directorului General sunt următoarele:

- Conducerea nemijlocită și efectivă a întregii activități a societății;
- Organizarea și controlul pentru asigurarea integrității gestiunii societății;
- Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar;
- Supravegherea activității personalului de conducere și angajaților societății;
- Conceperea și aplicarea strategiilor și/sau politicilor de dezvoltare a societății;
- Stabilirea structurii organizatorice a societății;
- Angajarea și concedierea personalului salariat, cu respectarea prevederilor cu privire la legislația muncii și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.
- Stabilirea drepturilor salariale ale salariaților și ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul societății;
- Negocierea Contractului Colectiv de Muncă și stabilirea îndatoririlor și drepturilor personalului pe compartimente, precum și nivelul de salarizare;
- Reprezentarea Societății în relațiile cu terți - persoane fizice sau juridice, încheierea actelor juridice în numele și pe seama societății conform legii.

14) În cadrul Consiliului de Administrație se numește un Secretar C.A., dintre salariații societății, la propunerea Președintelui Consiliului de Administrație, care asigură suportul logistic pentru organizarea și desfășurarea ședințelor.

1. Secretarul Consiliului de Administrație și al Unicului Acționar Municipiul Iași- Consiliul Local

- Iași prin reprezentanții desemnați, are următoarele obligații:
- Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot;
 - Asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - Asigură evidența și păstrarea documentelor și a corespondenței primite și emise de Consiliul de Administrație;
 - Comunică hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, departamentelor societății, salariaților, persoanelor fizice și juridice interesate, persoanelor care au responsabilități în legătură cu realizarea măsurilor stabilite prin decizii/ hotărâri, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data adoptării acestora. Comunicarea se realizează prin poștă, fax, e-mail sau Pune la dispoziția membrilor, la sfârșitul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței în vederea analizării conținutului acestuia și semnării;
 2. Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.
 3. Secretarul are obligația de a respecta orice alte prevederi referitoare la conflictele de interes prevăzute de legislația în vigoare și de a aduce la cunoștința mandantului, de îndată ce a survenit, orice caz de incompatibilitate/interdicție, prevăzut de legislația în vigoare sau de prezentul contract, cu privire la calitatea sa.
 4. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul de administrație ori alte dispoziții ale Președintelui Consiliului de Administrație/Unicul Acționar al Termo-Service S.A., Municipiul Iași-Consiliul Local Iași prin reprezentanții desemnați, privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor.
 5. Are obligația de a întocmi:
 - Convocatorul cu data, ora locul de desfășurare a ședințelor;
 - Ordinea de zi;
 - Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - Documentele aferente fiecăruia din punctele aflate pe ordinea de zi;
 - Pe baza procesului verbal al ședinței, secretarul redactează hotărârea ce se semnează de către Președintele Consiliului de Administrație și membrii acestuia/ori după caz de către reprezentanții desemnați ai Unicului Acționar al Termo-Service S.A., Municipiul Iași-Consiliul Local Iași.
 6. Orice alte obligații stabilite prin lege ori de către Consiliul de Administrație, Președinte al Consiliului de Administrație/ Unicului Acționar al Termo-Service S.A., Municipiul Iași-Consiliul Local Iași prin reprezentanții desemnați.
 7. Nu se vor accepta de către secretarul C.A. spre a fi introduse pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație rapoartele, referatele și anexele aferente, orice alte documente care nu sunt conforme cerințelor. Secretarul C.A. va returna emitentilor documentele incomplete sau nesemnate / nevizate.
 8. Documentele ședințelor Consiliului de Administrație solicitate în scris, de către membrii Consiliului de Administrație, direcții/servicii/ etc., se pot consulta/ multiplica numai cu acordul scris al Directorului General.

15) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al TERMO-SERVICE S.A., independent de momentul în care aceștia au fost numiți în funcție și independent de situația, natura și calitatea acționarilor care i-au propus pentru această funcție. Nici unul dintre membrii Consiliului de Administrație al TERMO-SERVICE S.A., nu poate opune societății, acționarului acesteia sau terților, necunoașterea dispozițiilor și obligațiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, în scopul justificării sau exonerării de răspundere, de orice natură, pentru faptele sale care contravin normelor de față.

16) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile TERMO-SERVICE S.A. și a fost adoptat de Consiliul de Administrație în ședința din data de 28.10.2024.

17) După intrarea în vigoare, odată cu aprobarea acestuia, prezentul Regulament va fi supus revizurii ori de câte ori este necesar.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

al TERMO-SERVICE S.A.,

Cristina Petronela BALAN – Președinte,

Ema Maria DOMINTE- membru,

Vasile TIRON- membru,

Kristian BÂRZU-membru,

Gheorghe Cristian FILIP- membru,

Secretar al Consiliului de Administrație
Chirilă Hana Ioana

ANEXA 1
La Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Consiliului de Administrație al TERMO-SERVICE S.A.

REGULAMENT INTERN
privind organizarea și funcționarea comitetelor consultative constituite la nivelul
Consiliului de Administrație

CAPITOLUL I. - Cadrul Legal incident

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 639/2023 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Actul Constitutiv al societății TERMO-SERVICE S.A.

CAPITOLUL II. - Denumirea Comitetelor Consultative

- 1) Comitetul de nominalizare și remunerare
- 2) Comitetul de Audit
- 3) Comitetul de Gestionare al riscurilor

CAPITOLUL III. - Atribuțiile Comitetelor Consultative

1. Planul propriu de lucru al comitetului de nominalizare și remunerare

Componentă și Obiectiv:

Comitetul de nominalizare și remunerare este format din 3 administratori neexecutivi, din care unul este independent și va decide cu majoritatea voturilor membrilor sai.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților proprii de acțiune și supraveghere în procesul de nominalizare (recrutare și selecție) și remunerare a administratorilor și directorilor.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare este însărcinat cu desfășurarea activităților specifice, precum și de analize, verificări și investigații și cu elaborarea de recomandări, înaintând Consiliului de Administrație în mod regulat rapoarte asupra activității sale.

Întrunirile

Comitetul de nominalizare și remunerare se întrunește de câte ori este necesar, dar cel puțin de

două ori pe an, când va analiza rezultatele semestriale și anuale și prezentarea acestora către consiliul de administrație și în adunarea generală a acționarilor.

Atribuții și competențe

Comitetul de Nominalizare și Remunerare decide cu majoritatea voturilor membrilor săi, având următoarele atribuții:

- formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;
- elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor;
- în procesul de evaluare și selecție a administratorilor și directorilor, comitetul de nominalizare poate fi asistat de un expert independent;
- elaborează recomandări privind nivelul componentei variabile a remunerației administratorilor;
- recomanda Consiliului de Administrație candidații propuși pentru ocuparea posturilor vacante de administrator;
- elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar.
- Raportul este prezentat adunării generale a acționarilor și cuprinde cel puțin informații privind:
 - structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
 - criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
 - considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești.
 - eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
 - informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

Responsabilități de raportare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare va analiza rezultatele semestriale și anuale și va raporta către Consiliul de Administrație.

2. Planul propriu de lucru al Comitetului de Audit

Componență și Obiectiv:

Comitetul de Audit cuprinde trei membri ai Consiliului de Administrație, care sunt administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului consultativ de audit trebuie să aibă experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar.

Comitetul de Audit asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților proprii de supraveghere pentru procesul de raportare financiară, raportare de management, sistemul controlului intern, procesul de audit și procesul organizațional de monitorizare a conformității cu legea.

Comitetul de Audit este însărcinat cu desfășurarea de analize, verificări și investigații și cu elaborarea de recomandări, înaintând Consiliului de Administrație în mod regulat rapoarte asupra activității sale, pentru asigurarea unui standard ridicat de calitate a misiunilor încredințate.

Comitetul de audit este însărcinat cu analiza caracterului legal și a eficienței activității de auditare.

Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

Autoritate

Comitetul de Audit deține autoritatea de a conduce sau autoriza activități de control, verificare și investigații referitoare la orice aspect circumscris orizontului său de responsabilitate. El este împuternicit:

- să solicite auditorilor externi sau interni, specialiștilor sau altor persoane sfaturi sau asistență pentru conducerea unei activități de control, verificare și investigație;
- să solicite orice informații ce îi sunt necesare de la angajați, sau de la terțe părți implicate;
- să organizeze întâlniri cu managerii din companie, auditorii interni și externi, în funcție de situație.

Componentă

Comitetul de Audit cuprinde trei membri ai Consiliului de Administrație, care sunt administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului consultativ de audit trebuie să aibă experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar.

Întrunirile

Comitetul de Audit se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de două ori pe an, când va analiza rezultatele semestriale și anuale și prezentarea acestora către Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor.

Comitetul de Audit poate invita conducătorii departamentelor de audit intern și control intern, auditori sau alte persoane pentru a participa la întâlniri dacă este necesar.

Atribuții și competențe

Comitetul de Audit are următoarele atribuții:

- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz și de management al riscurilor din cadrul societății comerciale;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
- În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege Comitetul de Audit:
- avizează rapoartele financiare;
- avizează planul și rapoartele de audit;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- întocmește rapoarte către Consiliul de Administrație despre activitățile Comitetului, aspecte și recomandări asociate.
- întocmește rapoarte anuale către Adunarea Generală a Acționarilor privind activitatea comitetului de audit.
- avizează orice alte rapoarte pe care le emite compania care sunt legate de responsabilitățile Comitetului.

Responsabilități de raportare

Va raporta periodic către Consiliul de Administrație despre activitățile Comitetului, aspecte și recomandări asociate.

Va raporta anual către Adunarea Generală a Acționarilor, responsabilitățile acestuia și cum au fost ele îndeplinite și alte informații pretinse prin lege.

Analizele, verificările, investigațiile și recomandările se vor constitui în rapoarte scrise ce vor fi prezentate Consiliului de Administrație.

2. Planul propriu de lucru al Comitetului de Gestionare al riscurilor

Componentă și obiectiv:

Comitetul de gestionare a riscurilor este format din 3 administratori neexecutivi, dintre care cel puțin 2 sunt administratori independenți. Președintele comitetului de gestionare a riscurilor este administrator independent.

Membrii comitetului sunt numiți prin decizie de către consiliul de administrație. Membrii comitetului de gestionare a riscurilor pot fi revocați de consiliul de administrație fără a fi necesara motivarea deciziei de revocare.

Întrunirile:

Comitetul de gestionare a riscurilor se va întâlni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin de o dată pe an.

Comitetul de gestionare a riscurilor decide cu majoritatea voturilor membrilor săi.

Comitetul de gestionare a riscurilor are, următoarele atribuții:

- 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;
- informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

CAPITOLUL IV. Nominalizarea membrilor Consiliului de Administrație în fiecare Comitet consultativ constituit.

1. Comitetul de nominalizare și remunerare, numit prin Decizia CA nr 73/19.07.2023:

- Președinte: Balan Cristina Petronela
- Membru: Tiron Vasile
- Membru: Barzu Kristian

2. Comitetul de Audit, numit prin Decizia CA nr. 74/19.07.2023:

- **Președinte: Dominte Ema-Maria**
- Membru: Tiron Vasile
- Membru: Bârzu Kristian

3. Comitetul de Gestionare al riscurilor, numit prin Decizia CA nr. 90/29.08.2024:

- **Președinte: Filip Gheorghe Cristian**
- Membru: Bârzu Kristian;
- Membru: Dominte Ema-Maria