

Societatea Națională de Gaze Naturale ROMGAZ SA  
Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale DEPOGAZ Ploiești SRL

S.N.G.N. ROMGAZ S.A.  
FILIALA DE ÎNMAGAZINARE GAZE NATURALE  
DEPOGAZ PLOIEȘTI S.R.L.  
04 MAR 2024  
2211 INTRARE / IEȘIRE

## Regulamentul Intern al Comitetului de Strategie



Document aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 1/19.04.2018 și modificat  
prin Hotărârea nr. 4/15.03.2019, respectiv prin  
Hotărârea nr. 4.../06.03.2024

## Cuprins

<b>PREAMBUL.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 1. DEFINIREA UNOR TERMENI ȘI EXPRESII .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL 2. SCOPUL COMITETULUI DE STRATEGIE .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL 3. COMPONENTA COMITETULUI DE STRATEGIE .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL 4. COMPETENȚELE COMITETULUI DE STRATEGIE.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL 5. ȘEDINȚELE COMITETULUI DE STRATEGIE .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL 6. CONVOCAREA ȘEDINȚELOR .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL 7. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL 8. PROCESUL-VERBAL ȘI HOTĂRÂREA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL 9. SECRETARIATUL COMITETULUI DE STRATEGIE.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITOLUL 10. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXA 1 – Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Strategie .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXA 2 – Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor.....</b>	<b>10</b>

## Preambul

Comitetul de Strategie asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților acestuia în domeniul elaborării și actualizării strategiei generale de dezvoltare a Societății.

Regulamentul Intern al Comitetului de Strategie ("Regulamentul") prezintă structura, activitățile și responsabilitățile, drepturile și obligațiile membrilor comitetului, având scopul de a asigura transparența și eficiența modului de funcționare a comitetului.

Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Strategie este completat de: (i) prevederile legale aplicabile în materia guvernării corporative a întreprinderilor publice, (ii) prevederile Actului constitutiv, precum și de (iii) prevederile altor reglementări interne aprobate de *organele de conducere corporative* ale Filialei.

## Capitolul 1. Definirea unor termeni și expresii

În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a) "act constitutiv" – Actul constitutiv al Filialei;
- b) "administrator" – membru în Consiliul de Administrație al Filialei;
- c) "administrator executiv" – persoana care este în același timp și administrator și director al Societății;
- d) "administrator neexecutiv" – persoana care este administrator, însă nu este în același timp și director al Societății;
- e) "AU" – Asociatul Unic;
- f) "Unitate organizatorică" – conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filialei, unitatea organizatorică definește orice componentă structurală din organigrama Societății și poate fi: direcție, serviciu, birou, compartiment, laborator, formație, atelier, secție, depozit – prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare;
- g) "conducere executivă" – directorul/directorii către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație;
- h) "Consiliu" sau "CA" – Consiliul de Administrație al Filialei;
- i) „director” – persoana către care a fost delegată conducerea Societății de către Consiliul de Administrație<sup>1</sup> și care are încheiat cu Societatea un contract de mandat;
- j) „director executiv” – persoana numită de directorul/directorii societății, care are în subordine una sau mai multe unități organizatorice și care are încheiat cu societatea un contract individual de muncă;
- k) "organ de conducere corporativ" – Asociatul Unic, Consiliul de Administrație, directorul/directorii Societății;
- l) "OUG 109/2011" – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- m) "pagina de internet a Societății" – [www.depogazploiesti.ro](http://www.depogazploiesti.ro);
- n) "Președintele" – Președintele Consiliului de Administrație al Filialei;
- o) "prevedere/reglementare legală" – orice ansamblu de norme juridice aplicabile în domeniu prevăzute printr-un act normativ publicat în Monitorul Oficial al României – Partea I;

<sup>1</sup> În conformitate cu prevederile Art. 143 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- p) **“reglementare internă”** - orice regulă prevăzută printr-un act aprobat de un organ de conducere corporativ al Filialei;
- q) **“Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă”** - unitate organizatorică cu atribuții privind îndeplinirea formalităților necesare gestionării fluxului de informații între Societate, Comitetele Consultative, Consiliul de Administrație și Asociații Unic, precum și acțiuni și formalități stipulate de prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă;
- r) **“Secretarul Comitetului”** – persoană angajată în cadrul Biroului Secretariat CA și Guvernanță Corporativă și desemnată de către Consiliul de Administrație ca Secretar al Comitetului;
- s) **“Filiala”, “Societatea” sau “Depogaz”** – SNGN Romgaz SA – Filiala de Înmagazinare Gaze Naturale Depogaz Ploiești SRL;

## Capitolul 2. Scopul Comitetului de Strategie

- (1) Comitetul de Strategie are ca scop:
  - a) să coordoneze elaborarea/actualizarea și monitorizarea strategiilor de dezvoltare a Societății, corelate cu strategia energetică națională și europeană;
  - b) să analizeze periodic stadiul implementării acestor strategii de dezvoltare și măsurile care se impun pentru atingerea obiectivelor stabilite;
  - c) să monitorizeze proiectele de diversificare a activității Societății prin realizarea unor obiective de investiții.

## Capitolul 3. Componența Comitetului de Strategie

- (1) Comitetul este alcătuit din trei (3) membri ai Consiliului de Administrație. Componența curentă a Comitetului de Strategie este publicată pe pagina de internet a Societății.
- (2) Întrucât acest Comitet nu este reglementat de lege în ceea ce privește componența sa, se va urmări ca, la momentul constituirii, Comitetul de Strategie ca întreg, să dispună de un mix de aptitudini care să corespundă responsabilităților care intră în sfera lui de competență. Aceste aptitudini pot include experiența în cadrul industriei relevante, înțelegerea activității Societății, cunoștințe în ceea ce privește domeniul investițiilor, etc.
- (3) Consiliul de Administrație va desemna membrii Comitetului de Strategie, dintre care unul va fi numit Președinte al Comitetului de Strategie.
- (4) Președintele Comitetului de Strategie va conduce ședințele Comitetului și va reprezenta Comitetul în relația cu Consiliul de Administrație.
- (5) Încetarea calității de membru în Comitetul de Strategie are loc prin revocare, prin renunțare și în toate cazurile în care încetează mandatul de administrator.
- (6) În caz de încetare a calității de membru sau de Președinte al Comitetului de Strategie, Consiliul de Administrație va numi un alt administrator pentru ocuparea postului vacant.
- (7) Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Comitetului de Strategie nu pot deține alte funcții, calități și nu pot efectua tranzacții care ar putea fi considerate incompatibile cu misiunea Comitetului de Strategie.
- (8) Statutul de membru al Comitetului de Strategie nu poate împiedica membrii să participe în activitatea altor Comitete ale Consiliului de Administrație.

#### Capitolul 4. Competențele Comitetului de Strategie

Comitetul de Strategie are următoarele atribuții principale:

a) În domeniul strategic:

- a.1) asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților acestuia în domeniul elaborării și actualizării strategiei generale de dezvoltare a Societății;
- a.2) analizează și asigură asistență Consiliului de Administrație în ceea ce privește direcțiile de dezvoltare și cooperare internațională a Societății;
- a.3) analizează și avizează strategia de dezvoltare a companiei pe termen mediu și lung, inclusiv obiectivele strategice cuantificabile (KPIs);
- a.4) avizează planul anual și pe termen mediu (trei ani) de implementare a strategiei elaborate de către conducerea executivă;
- a.5) monitorizează modul de implementare a obiectivelor strategice pe baza indicatorilor (KPIs) agreeți;
- a.6) analizează propunerile elaborate de către conducerea executivă privind planul de investiții, aferent propunerilor strategice, în vederea includerii în proiecția bugetului de venituri și cheltuieli și face recomandări;
- a.7) avizează planul de investiții aferent propunerilor strategice, inclusiv modul de implementare a obiectivelor strategice;
- a.8) analizează oportunitățile identificate de conducerea executivă privind dezvoltarea afacerii și emite recomandări Consiliului de Administrație cu privire la acestea;
- a.9) elaborează propuneri privind îmbunătățirea și eficientizarea activității strategice, de dezvoltare și colaborare.

b) Alte atribuții și responsabilități:

- b.1) revizuește Regulamentul Intern al Comitetului ori de câte ori este necesar pentru a se asigura că își desfășoară activitatea cu eficiență maximă și supune spre aprobare Consiliului de Administrație orice modificări pe care le consideră oportune;
- b.2) înaintează semestrial Consiliului de Administrație rapoarte asupra activității;
- b.3) evaluează anual propria activitate și înaintează raportul către Consiliu în vederea aprobării.

#### Capitolul 5. Ședințele Comitetului de Strategie

- (1) Comitetul se va întruni în mod periodic, de cel puțin două (2) ori pe an, precum și în mod excepțional, dacă este cazul.
- (2) Membrii Comitetului au obligația de a se prezenta și participa, în mod activ, la ședințe.

#### Capitolul 6. Convocarea ședințelor

- (1) Ședințele Comitetului de Strategie vor fi convocate de Președintele Comitetului: (i) din oficiu sau (ii) la cererea a cel puțin doi (2) membri ai Comitetului.
- (2) Ședințele Comitetului de Strategie sunt ținute fie prin întrunirea efectivă a membrilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație, stabilită prin convocator, fie prin teleconferință sau videoconferință dacă Președintele

Comitetului decide astfel. În cazul ședințelor organizate prin teleconferință, se respectă elementele procedurale incluse în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație.

- (3) Ședințele Comitetului de Strategie se vor organiza înainte de ședința Consiliului de Administrație programată pentru luna respectivă, pentru a permite pregătirea în timp util a rapoartelor pentru Consiliul de Administrație.
- (4) Președintele poate solicita Comitetului de Strategie să adopte decizii cu privire la anumite documente printr-un schimb de e-mailuri, faxuri sau scrisori. O decizie scrisă care este semnată sau aprobată prin scrisoare, e-mail, telegramă sau fax de către toți membrii Comitetului va fi valabilă și va produce aceleași efecte precum o decizie adoptată în cadrul unei ședințe a Comitetului.
- (5) Convocatorul fiecărei ședințe a Comitetului de Strategie cuprinde, cel puțin: (i) locul ședinței, cu indicarea adresei locației sau modalitatea în care se realizează comunicarea în cazul teleconferinței sau videoconferinței, (iii) data și ora ținerii ședinței, (iii) ordinea de zi a ședinței.
- (6) Ordinea de zi a fiecărei ședințe se transmite tuturor membrilor Comitetului de Strategie și oricărei alte persoane a cărei participare este necesară, de regulă, cu 5 zile înainte de data stabilită pentru ședința Comitetului, dar nu mai tarziu de 2 zile înainte de data ședinței. În același termen, se vor furniza membrilor Comitetului de Strategie și celorlalți participanți, dacă este cazul, materiale informative. Documentele pot fi transmise prin e-mail. Ca excepție, Președintele Comitetului poate decide ca materialele aferente punctelor de pe ordinea de zi ce urmează a fi discutate în cadrul ședinței și convocatorul să poată fi transmise fără îndeplinirea termenului de convocare menționat anterior, în funcție de urgența situației.
- (7) În cazuri de urgență, Comitetul de Strategie poate lua decizii și fără îndeplinirea termenului și/sau formalităților de convocare.
- (8) Comitetul de Strategie poate invita la ședințe orice administrator, director sau orice altă persoană care poate contribui la îndeplinirea atribuțiilor sale, după cum consideră necesar.

#### **Capitolul 7. Desfășurarea ședințelor**

- (1) Ședințele Comitetului de Strategie vor fi prezidate de Președintele Comitetului.
- (2) Cvorumul necesar pentru validitatea ședințelor Comitetului de Strategie este format din cel puțin jumătate dintre membrii Comitetului (incluzând Președintele Comitetului). Participarea unui membru la o ședință prin mijloace video sau audio se va considera drept valabilă în scopul determinării cvorumului.
- (3) Fiecare membru al Comitetului de Strategie va avea dreptul de a exprima, personal sau prin reprezentant, un singur vot în legătură cu o decizie a Comitetului. În caz de paritate de voturi, votul președintelui Comitetului de Strategie va fi decisiv.
- (4) Votul direct se poate exercita și prin corespondență sau prin mijloace electronice, în condițiile stabilite de Consiliul de Administrație.
- (5) Alte elementele privind exercitarea votului incluse în Regulamentul Intern al Consiliului de Administrație se aplică și ședințelor Comitetului.
- (6) Pentru a fi valabile, deciziile comiteului consultativ trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții: (i) să fie luate în prezența majorității membrilor comitetului și (ii) să fie votate cu majoritatea voturilor exprimate.
- (7) În cazul în care este în imposibilitate de a-și exercita competențele, Președintele Comitetului poate să împuternicească o altă persoană pentru exercitarea competențelor, inclusiv a dreptului de vot, pe baza unui mandat special.

#### Capitolul 8. Procesul-verbal și Nota Comitetului

- (1) (1) La fiecare ședință a Comitetului de Strategie se întocmește un proces – verbal de ședință care va cuprinde:  
(i) locul și ora desfășurării ședinței, (ii) numele și prenumele membrilor prezenți, (iii) deciziile luate, (iv) numărul de voturi întrunite pentru fiecare decizie și (v) la cerere, opiniile separate.
- (2) Procesul - verbal se semnează de către toți membrii care au participat la ședință, inclusiv de către Președintele Comitetului.
- (3) Pe baza procesului - verbal de ședință se emite Nota Comitetului de Strategie care va cuprinde toate deciziile luate cu ocazia fiecărei ședințe în parte. Nota este semnată de către Președintele Comitetului și se transmite și către Consiliul de Administrație.
- (4) Pentru fiecare ședință a Comitetului se întocmește un dosar de ședință care va cuprinde: (i) actele referitoare la convocare, (ii) materialele prezentate în cadrul ședinței pentru susținerea punctelor de pe ordinea de zi, (iii) procesul verbal și nota Comitetului, (iv) procurile pe baza cărora s-a exercitat votul prin reprezentare, (v) scrisorile prin care s-a exprimat votul prin corespondență și (vi) copiile certificate, de către Secretarul Consiliului, după scrisorile prin care s-a exprimat votul prin mijloace electronice.

#### Capitolul 9. Secretariatul Comitetului de Strategie

- (1) În cadrul Societății funcționează Biroul Secretariat CA și Guvernanță Corporativă, format din personal angajat de către Societate, cu rol în realizarea formalităților necesare derulării relației cu Asociatul Unic și administratorii, inclusiv privind organizarea ședințelor Consiliului de Administrație și ale Comitetelor consultative.
- (2) Secretarul Comitetului este aceeași persoană care îndeplinește și rolul de secretar al Consiliului de Administrație. Secretarul Comitetului va redacta procesele verbale ale ședințelor și deciziile adoptate și va asista Comitetul în desfășurarea activităților sale.

#### Capitolul 10. Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament Intern al Comitetului de Strategie a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Filialei prin Hotărârea nr. 1/19.04.2018 și modificat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/15.03.2019, respectiv prin Hotărârea nr. 4/06.03.2024
- (2) După intrarea în vigoare, odată cu aprobarea acestuia, prezentul document va fi supus revizuirii ori de câte ori va fi necesar.
- (3) În caz de conflict între prezentul regulament și orice legi sau reglementări naționale, acestea din urmă vor prevala.



(4) Următoarele anexe fac parte din prezentul Regulament:

-Anexa 1. Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Strategie;

-Anexa 2. Calendarul implementării recomandărilor. Stadiul implementării recomandărilor (se va completa dacă este cazul).

**COMITETUL DE STRATEGIE**

**VASILE ANNA – MARIA**

**Președinte**

**LAZĂR GEORGE**

**Membru**

**CIORNEA ANCA - ISABELA**

**Membru**



ANEXA 1 – Model de Raport de monitorizare și evaluare a activității Comitetului de Strategie

**RAPORT DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A ACTIVITĂȚII COMITETULUI DE STRATEGIE**

Nr. \_\_\_\_\_ / Data

**Componența Comitetului de Strategie**

1. ...., Președinte
2. ...., Membru
3. ...., Membru

**Activitate desfășurată**

**1. Consultări**

Sunt menționate discuțiile și întâlnirile de lucru care s-au desfășurat, precum și cele care au avut loc cu participarea directorilor executivi ai Societății, dacă au fost necesare; vor fi indicate unitățile organizatorice funcționale din cadrul Societății cu care s-au purtat aceste Consultări.

**2. Analize**

Sunt indicate: problematica analizată, materialele suport utilizate în analiză.

**3. Lucrări realizate**

Sunt indicate: titlul lucrărilor realizate: informări, note, adrese, rapoarte, studii, etc.

**4. Propuneri, măsuri, recomandări**

Formularea propunerilor, măsurilor, recomandărilor pe baza consultărilor, analizelor și lucrărilor realizate. Acestea se concretizează, dacă este cazul, în întocmirea formularelor de lucru: Calendarul implementării recomandărilor și Stadiul implementării recomandărilor (Anexa 2).

**5. Lista de distribuție (se va completa dacă este cazul)**

Sunt incluse persoanele, unitățile organizatorice, organele de conducere corporative către care sunt distribuite rapoartele Comitetului, integral sau parțial (doar măsuri, recomandări, propuneri).

**Președintele Comitetului de Strategie**  
**(Nume, semnătură)**

.....

ANEXA 2 – Calendarul Implementării Recomandărilor, Stadiul Implementării Recomandărilor

**CALENDARUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR**  
 formulate de Comitetul de Strategie

Nr. crt.	Data sedinței	Recomandarea	Data planificată	Responsabil cu implementarea

Secretar,

**STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRIILOR**  
 la data de .....

Nr. crt.	Data ședinței	Recomandarea	Responsabil cu implementarea	Stadiul implementării la data de			
				Implementat	Data implementării	Parțial implementat	Neimplementat

Secretar,