

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMITETULUI DE AUDIT DIN
CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII PLOIEȘTI INDUSTRIAL
PARC S.A.**

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1

- (1) Prezentul Regulament stabilește cadrul de organizare, atribuțiile, responsabilitățile și procedurile de funcționare ale Comitetului de Audit, structură consultativă constituită în subordinea Consiliului de Administrație (CA) al Ploiești Industrial Parc S.A.
- (2) Comitetul de Audit acționează ca organ specializat de analiză și supraveghere în domeniul raportării financiare, auditului intern, auditului extern, controlului intern și gestionării riscurilor financiare.

Art. 2 — Temeiul legal

Comitetul funcționează în baza:

- a) O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- b) H.G. nr. 639/2023 privind normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011;
- c) Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar,
- d) Actului Constitutiv al societății,
- e) Hotărârilor CA..

Art. 3 — Principiile de funcționare

Activitatea Comitetului se desfășoară pe baza următoarelor principii:

- a) Independență și obiectivitate — Toate recomandările se formulează pe baza unor analize profesionale, lipsite de influențe externe.
- b) Transparență — Procedurile și deciziile sunt documentate, motivate și raportate către CA.
- c) Confidențialitate — Informațiile și documentele analizate în cadrul Comitetului sunt utilizate exclusiv în scop profesional.
- d) Profesionalism — Membrii Comitetului acționează cu integritate, competență și prudență managerială.
- e) Loialitate și responsabilitate — Fiecare membru are obligația de a acționa în interesul societății și al acționarilor.
- f) Aplicarea standardelor de guvernanta corporativă — Recomandările se aliniază bunelor practici în domeniul nominalizării, recrutării și remunerării.

CAPITOLUL II — Constituirea și componența Comitetului

Art. 4 — Constituirea Comitetului

- (1) Comitetul se constituie prin Hotărârea CA.
- (2) Durata mandatului Comitetului este aceeași cu durata mandatului membrilor CA.

Art. 5 — Componența

- (1) Comitetul este format din minimum doi membri ai CA, dintre care majoritatea sunt neexecutivi.

- (2) Cel puțin un membru trebuie să fie independent în sensul OUG nr. 109/2011.
- (3) CA desemnează Președintele Comitetului.
- (4) Președintele Comitetului poate solicita participarea directorilor executivi, auditorului intern, responsabilului de resurse umane, contabilului-șef sau altor specialiști, în funcție de tematica analizată. Aceștia participă fără drept de vot.

Art. 6 — Retragera și înlocuirea membrilor

- (1) Un membru poate solicita retragera prin notificare scrisă adresată Președintelui CA.
- (2) CA poate revoca sau înlocui orice membru, dacă există motive justificate legate de neîndeplinirea responsabilităților sau apariția unui conflict de interese.
- (3) Vacanțele se completează în funcție de necesitățile de competențe.

CAPITOLUL III — Atribuțiile Comitetului de Audit

Art. 7 — Supravegherea auditului intern

Comitetul:

- a) analizează și avizează planul anual de audit intern;
- b) evaluează rapoartele auditorului intern și modul de implementare a recomandărilor;
- c) monitorizează independența auditului intern;
- d) solicită clarificări suplimentare auditorului intern când consideră necesar.

Art. 8 — Relația cu auditorul extern

Comitetul:

- a) analizează propunerile de numire sau reînnoire a auditorului extern;
- b) evaluează independența auditorului extern;
- c) examinează rapoartele de audit statutar;
- d) recomandă CA măsuri necesare privind situațiile financiare și control intern.

Art. 9 — Monitorizarea raportării financiare

Comitetul:

- a) analizează situațiile financiare anuale și semestriale;
- b) evaluează corectitudinea politicilor contabile;
- c) verifică respectarea legislației financiar-contabile;
- d) monitorizează implementarea recomandărilor auditorilor.

Art. 10 — Control intern

Comitetul:

- a) monitorizează sistemul de control intern;
- b) avizează reglementările interne cu impact financiar;
- c) evaluează riscurile financiare ale societății și măsurile de control și reducere a riscurilor.

CAPITOLUL IV — Organizarea și funcționarea Comitetului

Art. 11 — Convocarea ședințelor

- (1) Comitetul se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar.

- (2) Convocarea este transmisă cu minimum 3 zile lucrătoare înainte, incluzând ordinea de zi și documentația aferentă, dacă toți membrii sunt de acord sedința poate fi convocată de îndată.
- (3) Ședințele pot avea loc: fizic, online sau în format hibrid.

Art. 12 — Desfășurarea ședințelor

- (1) Ședințele sunt conduse de Președintele Comitetului.
- (2) Participarea altor persoane se face la invitația președintelui, în funcție de subiectele analizate.
- (3) Persoanele invitate au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor.

Art. 13 — Lucrările Comitetului

- (1) Comitetul adoptă recomandări cu votul majorității membrilor prezenți.
- (2) Președintele are vot decisiv în caz de egalitate.
- (3) Recomandările sunt motivate și transmise CA.

CAPITOL V. - Secretariatul Comitetului de Audit

Art. 14 — Organizarea Secretariatului

- (1) Activitatea de secretariat a Comitetului de Audit este asigurată de Secretariatul Consiliului de Administrație
- (2) Secretariatul CA exercită atribuțiile specifice lucrărilor Comitetului în mod distinct, separat de sarcinile curente aferente ședințelor CA, cu respectarea confidențialității și trasabilității documentelor.
- (3) Secretariatul asigură suport procedural direct Președintelui Comitetului, fără a participa la deliberări și fără drept de vot.

Art. 15 — Atribuțiile Secretariatului pentru Comitetul Audit

Secretariatul CA, în exercitarea sarcinilor pentru Comitet, are următoarele responsabilități specifice:

- a) asigură pregătirea logistică și procedurală a ședințelor Comitetului, inclusiv transmiterea convocărilor, ordinii de zi și materialelor către membrii acestuia;
- b) întocmește și pune la dispoziția membrilor Comitetului documentația suport, pe baza materialelor primite de la compartimentele de specialitate;
- c) transmite solicitările oficiale ale Comitetului către compartimentele societății, la indicația Președintelui Comitetului;
- d) gestionează primirea, înregistrarea și distribuirea documentelor adresate Comitetului, menținând evidența și trasabilitatea acestora;
- e) participă la ședințele Comitetului în calitate de secretar, având sarcina de a redacta procesul-verbal al ședinței, pe baza dezbaterilor și voturilor exprimate;
- f) întocmește și gestionează procesele-verbale al Comitetului, distinct în evidențele Secretariatului CA, dar integrat în arhiva instituțională a societății;
- g) asigură transmiterea către CA a recomandărilor, avizelor și rapoartelor formulate de Comitet, în forma aprobată de membrii acestuia;
- h) păstrează și arhivează documentele Comitetului, cu respectarea normelor arhivistice aplicabile;
- j) îndeplinește orice alte atribuții procedurale dispuse de Președintele Comitetului, în limitele competenței secretariatului CA.

CAPITOLUL VI — Rapoarte și documente

Art. 16 — Rapoarte

Comitetul elaborează:

- a) raport anual privind activitatea sa;
- b) recomandări către CA;
- c) note de analiză privind situații financiare sau audit.

CAPITOLUL VII — Confidențialitate și răspundere

Art. 17 — Confidențialitate

- (1) Membrii Comitetului au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor documentelor și informațiilor analizate.
- (2) Această obligație se menține și după încetarea mandatului.

Art. 18 — Răspundere

- (1) Membrii Comitetului sunt responsabili pentru imparțialitatea analizei și corectitudinea recomandărilor formulate.
- (2) Încălcarea Regulamentului poate atrage sancțiuni stabilite de CA.

CAPITOLUL VIII — Dispoziții finale

Art. 19

Prezentul Regulamentul intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 21/03.08.2026 și se va actualiza ori de câte ori este nevoie în funcție de schimbările legislative.

Președinte Consiliu de Administrație

Slăvescu Mihai-Adrian

