

 **Anexa nr. 3**

 **la Hotărârea nr. 105/2024**

**R E G U L A M E N T U L**

 **DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SOCIETĂȚII UNIVERS T S.A**.

**C U P R I N S**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPITOLUL I** | **DISPOZIȚII GENERALE**  |  **2** |
| **CAPITOLUL II** | **MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE** | **5** |
| **CAPITOLUL III** | **PATRIMONIU** | **6** |
| **CAPITOLUL IV** | **FINANȚARE** | **6** |
| **CAPITOLUL V** | **MANAGEMENTUL SOCIETĂȚII** | **7** |
| SECȚIUNEA 1 | CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE | **7** |
| SECȚIUNEA A 2-A | DIRECTORII SOCIETĂȚII | **10** |
| SECȚIUNEA A 3-A | REPREZENTAREA SOCIETĂȚII | **13** |
| **CAPITOLUL VI** | **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE** | **14** |
| SECȚIUNEA 1 | CATEGORII DE PERSONAL | **14** |
| SECȚIUNEA A 2-A | RELAȚII FUNCȚIONALE | **14** |
| SECȚIUNEA A 3-A | ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE | **14** |
| **CAPITOLUL VII** | **CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**  | **21** |
| SECȚIUNEA 1 | COMITETELE DIN CADRUL CA | **21** |
| SECȚIUNEA A 2-A | COMISII PERMANENTE | **23** |
| SECȚIUNEA A 3-A | COMISII TEMPORARE | **26** |
| **CAPITOLUL VIII** | **DISPOZIȚII FINALE** | **27** |

**CAPITOLUL IDISPOZIŢII GENERALE**

**I.1.Cadrul legal şi instituţional**

**Art.1.(1)**Univers T S.A. este constituită ca persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acţiuni cu capital integral de stat, funcţionând în sistem unitar, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Cluj cu număr de ordine J12/4382/1992 şi cod unic de înregistrare RO257293, funcţionând în bazaLegii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a Statutului societăţii**.**

**(2)**Societatea a fost înfiinţată prin Decizia nr.32/1992 a Delegaţiei permanente a Consiliului Judeţean Cluj, pe durată nedeterminată, prin preluarea patrimoniului de la Casa Tineretului Cluj-Napoca, aprobarea statutului şi numirea conform acestuia a organelor de conducere.

**Art.2.(1)**Acţionarul unic al Univers T S.A. este Judeţul Cluj, prin Consiliul Judeţean Cluj, care îndeplineşte atribuţiile Adunării Generale a Acţionarilor conform Ordonanței de urgență 57/2019 privind Codul Administrativ, Actului Constitutiv al societății şi prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

**(2)**Activităţile sale sunt stabilite în baza şi respectând legislaţia în domeniul turismului, alimentaţiei publice şi hoteliere.

**I.2 Denumirea, durata și scopul**

**Art.3.(1)**Denumirea societăţii este Societatea **’’UNIVERS T"** S.A., denumită în continuare Societate.

**(2)**În toate actele, facturile, ofertele, comenzile ori alte acte emanând de la Societate şi utilizate în activitatea sa comercială, denumirea acesteia va fi precedată sau urmată de cuvintele "societate pe acţiuni" sau de iniţialele **"S.A.",** sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerţului, codul unic de înregistrare, capitalul social subscris şi cel vărsat

**Art.4.**Durata Societăţii este nedeterminată, cu începere de la data înmatriculării ei în registrul comerţului.

**Art. 5.**Societatea are ca scop asigurarea serviciilor specifice activităţii de turism, hoteliere, de alimentaţie publică, culturale, profesional-ştiinţifice, sportive şi de agrement, corespunzător obiectului de activitate din Actul constitutiv.

**I.3 Obiectul de activitate**

**Art.6.(1)**Societatea are conform codificării CAEN **domeniul principal** de activitate 55 Hoteluri si alte facilităţi de cazare, grupa principala de activitate 551 Hoteluri şi alte facilităţi de cazare similare si obiect principal de activitate: **5510 Hoteluri şi alte facilităţi de cazare similare**

**(2)Societatea va desfăşura ca activităţi secundare**:

0162 Activităţi auxiliare pentru creşterea animalelor

1011 Prelucrarea şi conservarea cărnii

1012 Prelucrarea şi conservarea cărnii de pasăre

1020 Prelucrarea şi conservarea peştelui, crustaceelor şi moluştelor

1031 Prelucrarea şi conservarea cartofilor

1032 Fabricarea sucurilor de fructe şi legume

1039 Prelucrarea şi conservarea fructelor şi legumelor n.c.a.

1052 Fabricarea îngheţatei

1071 Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor şi a produselor proaspete de patiserie

1072 Fabricarea biscuiţilor şi pişcoturilor; fabricarea prăjiturilor şi a produselor conservate de patiserie

1082 Fabricarea produselor din cacao, a ciocolatei şi a produselor zaharoase

1085 Fabricarea de mâncăruri preparate

1086 Fabricarea preparatelor alimentare omogenizate şi a alimentelor dietetice

1089 Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.

1107 Producţia de băuturi răcoritoare nealcoolice; producţia de ape minerale şi alte ape îmbuteliate

4619 Intermedieri în comerţul cu produse diverse

4711 Comerţ cu amănuntul în magazine nespecializate cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi şi tutun

4721 Comerţ cu amănuntul al fructelor şi legumelor proaspete, în magazine specializate

4722 Comerţ cu amănuntul al cărnii şi al produselor din carne, în magazine specializate

4723 Comerţ cu amănuntul al peştelui, crustaceelor şi moluştelor, în magazine specializate

4724 Comerţ cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie şi produselor zaharoase, în magazine specializate

4725 Comerţ cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate

4726 Comerţ cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate

4729 Comerţ cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate

4939 Alte transporturi terestre de călători

4941 Transporturi rutiere de mărfuri

5210 Depozitări

5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre

5224 Manipulări

5299 Alte activităţi anexe transporturilor

5520 Facilităţi de cazare pentru vacante şi perioade de scurtă durată

5590 Alte servicii de cazare

5610 Restaurante

5621 Activităţi de alimentaţie (catering) pentru evenimente

5629 Alte servicii de alimentaţie n.c.a.

5630 Baruri şi alte activităţi de servire a băuturilor

5814 Activităţi de editare a revistelor şi periodicelor

5819 Alte activităţi de editare

5920 Activităţi de realizare a înregistrărilor audio şi activităţi de editare muzicală

6010 Activităţi de difuzare a programelor de radio

6020 Activităţi de difuzare a programelor de televiziune

6110 Activităţi de telecomunicaţii prin reţele cu cablu

6120 Activităţi de telecomunicaţii prin reţele fără cablu (exclusiv prin satelit)

6130 Activităţi de telecomunicaţii prin satelit

6190 Alte activităţi de telecomunicaţii

6399 Alte activităţi de servicii informaţionale n.c.a.

6810 Cumpărarea şi vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract

7021 Activităţi de consultanţa în domeniul relaţiilor publice şi al comunicării

7022 Activităţi de consultanţa pentru afaceri şi management

7311 Activităţi ale agenţiilor de publicitate

7312 Servicii de reprezentare media

7320 Activităţi de studiere a pieţei şi de sondare a opiniei publice

7410 Activităţi de design specializat

7430 Activităţi de traducere scrisă şi orală interpreţi

7490 Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.

7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)

7810 Activităţi ale agenţiilor de plasare a forţei de muncă

7820 Activităţi de contractare, pe baze temporare,a personalului

7830 Servicii de furnizare şi management a forţei de muncă

7911 Activităţi ale agenţiilor turistice

7912 Activităţi ale tur-operatorilor

7990 Alte servicii de rezervare şi asistenţă turistică

8121 Activităţi generale de curăţenie a clădirilor

8122 Activităţi specializate de curăţenie

8129 Alte activităţi de curăţenie

8130 Activităţi de întreţinere peisagistică

8211 Activităţi combinate de secretariat

8219 Activităţi de fotocopiere, de pregătire a documentelor şi alte activităţi specializate de secretariat

8220 Activităţi ale centrelor de intermediere telefonică (call center)

8230 Activităţi de organizare a expoziţiilor, târgurilor şi congreselor

8291 Activităţi ale agenţiilor de colectare şi a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului

8299 Alte activităţi de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

8532 Învăţământ secundar, tehnic sau profesional

8551 Învăţământ în domeniul sportiv şi recreaţional

8552 Învăţământ în domeniul cultural (limbi străine, muzica, teatru, dans şi arte plastice)

8559 Alte forme de învăţământ n.c.a.

8560 Activităţi de servicii suport pentru învăţământ

9001 Activităţi de interpretare artistică (spectacole)

9002 Activităţi suport pentru interpretarea artistică (spectacole)

9003 Activităţi de creaţie artistică

9004 Activităţi de gestionare a sălilor de spectacole

9311 Activităţi ale bazelor sportive

9312 Activităţi ale cluburilor sportive

9313 Activităţi ale centrelor de fitness

9319 Alte activităţi sportive

9329 Alte activităţi recreative şi distractive n.c.a.

9529 Repararea articolelor de uz personal şi gospodăresc n.c.a.

9601 Spălarea şi curăţarea (uscată) a articolelor textile şi a produselor din blană

9602 Coafura şi alte activităţi de înfrumuseţare

9604 Activităţi de întreţinere corporală

9609 Alte activităţi de servicii n.c.a.

**(3)**Obiectul de activitate poate fi completat sau modificat în funcţie de cerinţe şi necesităţi, în conformitate cu reglementările legale.

**I.4 Sediul**

**Art.7.(1)**Sediul social al Societăţii este în Cluj-Napoca, str. Al. Vaida Voevod nr. 53-55, Judeţul Cluj.

**(2)**Societatea va putea înfiinţa şi alte sedii secundare, în ţară sau în străinătate, cu titlu de sucursale sau reprezentanţe, să deschidă puncte de lucru, agenţii, puncte de depozitare, cu respectarea statutului şi a normelor legale în vigoare.

 **CAPITOLUL II MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE**

**Art.8.(1)**Activitatea societăţii se bazează pe următoarele principii:

1. respectarea reglementărilor specifice în domeniul de activitate (HORECA);
2. transparenţa şi responsabilitatea publică;
3. respect faţă de clienţi şi parteneri;
4. cultivarea şi menţinerea unor valori proprii şi transformarea lor în tradiţii;
5. inovaţia permanentă în metodele de lucru şi de management;
6. asigurarea unor servicii de calitate superioară, eficiente, personalizate în funcţie de necesităţi;
7. utilizarea personalului calificat, ospitalier, aflat în fiecare moment la dispoziţia clienţilor;
8. principii etice: confidenţialitate, imparţialitate, obiectivitate, onestitate, profesionalism, loialitate, integritate.

**(2)**Misiunea UNIVERS T S.A. este de a contura o organizaţie puternică, ale cărei caracteristici să fie transparenţa, calitatea, performanţa, seriozitatea, profesionalismul și flexibilitatea în serviciile oferite clienţilor.

**Art.9.**Viziunea UNIVERS T S.A. este de a realiza aceste servicii prin îndeplinirea cerinţelor clienților în condiţii de înaltă calitate şi promptitudine, folosind personal calificat şi dedicat profesiei.

**Art.10.(1)**Autoritatea tutelară a imprimat o strategie de dezvoltare a societății centrată pe eficiență și eficacitate și a stabilit următoarele obiective strategice ale societății:

1. creșterea și protejarea valorii societății prin promovarea acesteia ca fiind o locație complexă care asigură servicii excelente de fiecare dată, atât prin dotări cât și prin personalul instruit;
2. perfecționarea continuă a standardelor de calitate ale serviciilor și diversificarea acestora în rezonanță cu tendințele de pe piață;
3. rentabilizarea investițiilor efectuate în ultimii ani și finalizarea investițiilor în curs;
4. creșterea venitului mediu pe cameră și a gradului de ocupare la sălile de conferință;
5. implementarea de strategii noi în vederea îmbunătățirii comunicării directe cu potențialii clienți în mediul online, pe site-urile de profil, pe rețelele de socializare, tehnologizarea adecvată pentru crearea unui mediu digital care simulează realitatea (VR), strategii extrem de utile în contextul pandemic;
6. valorizarea resurselor umane prin păstrarea personalului calificat și dezvoltarea lui continuă în vederea obținerii unor servicii de calitate;
7. aplicarea normelor specifice privind Siguranța alimentului în conformitate cu cerințele HACCP;
8. promptitudine, serviabilitate și loialitate specifice domeniului turistic în relația cu partenerii și clienții;
9. respectarea măsurilor de siguranță/reducere a riscurilor sanitare prin desfășurarea activității în limitele prevederilor legale și cu respectarea normelor sanitare.

**(2)**În vederea îndeplinirii obiectivelor strategice, conducerea Univers T a stabilit următoarele obiective generale ale societății pe perioada mandatului:

1. eficientizarea activității societății în corelație cu îndeplinirea indicatorilor de performanță;
2. îmbunătățirea standardelor de calitate și creșterea satisfacției clienților;
3. creșterea competitivității complexului hotelier prin lucrări de renovare-modernizare și optimizarea exploatării infrastructurii;
4. creșterea vizibilității complexului Univers T, îmbunătățirea comunicării în interiorul și exterioriul societății și digitalizarea activităților.

**CAPITOLUL III PATRIMONIU**

**III.1. Acționariatul și capitalul social**

**Art.11.**Societatea are ca unic acționar Județul Cluj, reprezentat prin Consiliul Județean Cluj.

**Art.12(1)**Capitalul social inițial al Societății la data înființării, 30 iunie 1992, era de 74.817.000 ROL, împărțit în 283.015 acțiuni nominative, cu valoare nominală de 5000 ROL fiecare.

**(2)**În urma reevaluării patrimoniului și a majorărilor ulterioare, actualmente capitalul social al societății este de 761.070 RON, din care 6.027 RON aport în natură, compus din 304.428 acțiuni în valoare nominală de 2,5 RON fiecare.

**(3)**Capitalul social este în întregime subscris și vărsat de Județul Cluj, facând parte din patrimoniul privat al Județului Cluj.

**(4)**Majorarea capitalului social se face in condițiile legii, prin:

1. emisiunea de acțiuni noi sau prin majorarea valorii nominale a acțiunilor existente în schimbul unor noi aporturi în numerar și/sau în natură;
2. încorporarea rezervelor, cu excepția rezervelor legale, precum și a beneficiilor sau a primelor de emisiune;
3. conversia unor creanțe lichide și exigibile asupra Societății în actiuni ale acesteia.

**(5)**Mărirea capitalului social prin majorarea valorii nominale a actiunilor poate fi hotărâtă numai cu votul tuturor acționarilor, în afară de cazul când este realizată prin încorporarea rezervelor, beneficiilor sau primelor de emisiune.

**(6)**Reducerea capitalului social se face in condițiile legii. prin:

1. micșorarea numărului de acțiuni;
2. reducerea valorii nominale a acțiunilor;
3. dobândirea propriilor acțiuni, urmată de anularea lor;
4. alte procedee prevăzute de lege.

**III.2 Capacităţi şi bunuri aflate în proprietatea societății**

**Art.13.(1)**Societatea are în proprietate un imobil-teren în suprafață totală de 82.430 mp situat în Cluj-Napoca și un imobil-teren în suprafață de 1.400 mp situat în localitatea Călățele-Pădure.

**(2)**Societatea deține un imobil-clădire în suprafaţă desfaşurată de 7.990 mp situat în Cluj-Napoca și un imobil-clădire în suprafaţă de 81 mp situat în localitatea Călățele-Pădure.

**(3)**De asemenea, societatea are în proprietate 5 terenuri de tenis de câmp în suprafaţă totală de 4.630 mp.

**CAPITOLUL IV FINANȚARE**

**Art.14.(1)**Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Univers T S.A. utilizează sursele de finanțare constituite conform legii, credite bancare și/sau alte surse financiare.

**(2)**Principalele modalităţi de finanţare utilizate, componente ale politicii financiare a Univers T S.A., sunt: finanţarea internă şi finanţarea externă.

**(3)**Finanţarea internă se realizează pe seama următoarelor resurse:

1. profitul net sau partea din profitul net rămasă după plata dividendelor către acționarul Județul Cluj și a participării salariaților la profit;
2. amortizarea activelor imobilizate, sume din valorificarea activelor imobilizate scoase din funcţiune sau din vânzarea celor neutilizate;
3. alte fonduri care pot fi asimilate celor proprii.

**(4)**Autofinanţarea constă în alocarea unei părţi din rezultatele nete obţinute de societate în scopul dezvoltării activităţii. Marja brută de autofinanţare cuprinde: profitul net, amortizarea şi unele provizioane precum şi sumele rezultate din valorificarea imobilizărilor scoase din folosinţă.

**(5)**Finanţarea externă reprezintă modalitatea de constituire şi de majorare a capitalului societății şi constă în:

1. aporturile în bani sau în natură ale acţionarului Județul Cluj;
2. emisiunea şi vânzarea de noi acţiuni;
3. emisiunea şi vânzarea de obligaţiuni conform statutului Univers T,
4. contractarea de împrumuturi bancare, practicarea creditului comercial, a leasingului, sau alte operaţiuni similare, în condițiile legii.

**(6)**Având în vedere faptul că costul autofinanţării este inferior costului mediu de procurare a capitalului, în politica financiară a Univers T S.A. se consideră că autofinanţarea este cea mai eficientă metodă de acoperire a nevoilor de capitaluri proprii.

**CAPITOLUL V MANAGEMENTUL SOCIETĂȚII**

**Art.15.**Univers T S.A. este organizată ca o societate pe acţiuni, în sistem unitar, condusă de Consiliul de Administraţie, a cărui componenţă este stabilită de Acționarul unic, precum şi de Directori, care sunt numiţi de Consiliul de Administraţie.

**Secțiunea 1 Consiliul de Administraţie (CA)**

**Art.16.(1)**Consiliul de Administraţie este organul care asigură administrarea societăţii.

**(2)**Acționarul unic organizează procedura de selecţie, selectarea şi nominalizarea candidaţilor pentru funcţiile de administrator al Societății.

**(3)Componenţa şi numirea CA**

1. Consiliul de Administraţie este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice,

cu experienţă în conducerea societăților.

1. Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puţin 7 ani.
2. Nu poate fi numit mai mult de un membru în consiliul de administrație, din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

d) Membrii consiliului de administraţie sunt desemnaţi de acționarul unic la propunerea comisiei de selecţie şi nominalizare, care înaintează autorităţii publice tutelare o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al Societății, pe baza criteriilor de selecţie comunicate public, prin anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv. Procedura de selecţie pentru membrii consiliului de administraţie, efectuată cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii acționarului unic de iniţiere a procedurii.

e) Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

f) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.

g) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Reînnoirea mandatului se face cu avizul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, emis pe baza rapoartelor de activitate.

 **(4) Organizarea și funcționarea CA**

1. CA îşi desemnează dintre membrii săi un preşedinte al CA, care nu poate îndeplini și funcția de director general al societății, care coordonează activitatea consiliului şi raportează acționarului unic cu privire la aceasta.
2. Preşedintele CA ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfăşurări a activităţii CA şi răspunde în faţa acționarului unic ca funcţionarea CA să fie conformă cu respectarea prevederilor legale.
3. CA este organ de conducere şi decizie şi se întruneşte ori de câte ori este necesar, dar cel puţin o dată pe lună.
4. Convocările pentru întrunirile CA se vor face de către preşedinte; convocatorul va cuprinde data şi locul unde se ţine şedinţa, precum şi ordinea de zi propusă. CA poate fi, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.
5. Pentru valabilitatea deciziilor CA este necesară prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi. În caz de paritate, votul decisiv va fi cel al preşedintelui. Acest vot nu poate fi exercitat prin mandatar.
6. Fiecare membru are dreptul la un singur vot, care poate fi pro sau contra.
7. Administratorul care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societăţii trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi administratori şi auditori interni şi să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operaţiune. Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operaţiune, ştie că sunt interesate soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul care contravine acestei dispoziţii este răspunzător de daunele produse societăţii dacă fără votul său nu s-ar fi obţinut majoritatea cerută.
8. Şedinţele CA sunt conduse de preşedintele CA.
9. Membrii CA îşi vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii. Înainte de validarea votului, la cererea preşedintelui, oricare dintre membrii CA îşi pot argumenta natura votului.
10. Secretariatul CA este obligat să ţină un Registru de procese verbale ale şedinţelor şi deliberărilor CA, care va cuprinde:
11. deliberările şi deciziile luate în fiecare şedinţă;
12. numărul de voturi întrunit;
13. opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;
14. Secretarul CA este răspunzător de completarea, păstrarea şi integritatea:
15. Registrului de procese verbale al şedinţelor şi deliberărilor CA,
16. Materialelor supuse atenţiei CA şi discutate în cadrul şedinţelor.
17. Păstrarea şi arhivarea tuturor registrelor şi materialelor se va face la sediul Societăţii.
18. Procesele verbale din Registrul şedinţelor şi deliberărilor CA sunt semnate de cel puţin un membru prezent la şedinţe şi de secretarul care le-a întocmit.
19. Membrii CA, reprezentanţii acționarului unic şi auditorii statutari şi interni au acces la Registrul şedinţelor CA.
20. Secretarul CA va informa despre deciziile luate în şedinţele CA pe toţi membrii Consiliului care nu au participat la şedinţe.
21. Cel puţin un exemplar al hotărârii aprobate va fi semnat de către preşedinte şi secretarul CA. Acest document este original şi se păstrează de către secretar la sediul Societăţii.
22. La şedinţele CA, cu aprobarea preşedintelui, pot fi invitaţi şi alţi specialişti din cadrul Societăţii, pentru susţinerea materialelor analizate.

**(5) Competenţe, sarcini şi atribuţii ale CA -** Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuţii:

1. stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
2. stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilierea remunerației lor;
4. supravegherea activităţii directorilor;
5. implementarea hotărârilor acționarului unic;
6. întocmirea raportului anual privind activitatea Societății, care se publică pe pagina de internet a acesteia nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, potrivit dispozițiilor art. 56 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
7. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței.
8. verificarea funcţionării SCIM, implementarea politicilor contabile şi realizarea planificării financiare;
9. aprobarea, potrivit competenţelor stabilite de lege, a investiţiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică – societate pe acţiuni cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. propunerea spre aprobarea acționarului unic a bugetului de venituri şi cheltuieli şi a situaţiilor financiare anuale ale întreprinderii publice – societăţii pe acţiuni;
11. propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate sau date în administrarea întreprinderii publice - societăţii pe acţiuni, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
12. răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
13. elaborarea şi aprobarea organigramei şi statului de funcţii, corespunzător necesităţilor activităţii întreprinderii publice - societate pe acţiuni şi supunerea spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
14. analizarea bilanţului contabil anual şi supunerea sa spre aprobare şi publicarea sa, potrivit prevederilor legale;
15. aprobarea măsurilor privind respectarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei mediului înconjurător;
16. aprobarea scoaterii din funcţiune, valorificarea şi casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. aprobarea declasării și casării unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe*;*
18. aprobarea şi a altor măsuri, cu excepţia celor date, potrivit legii, în competenţa altor organe;
19. prezentarea semestrială a unui raport asupra activităţii de administrare care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activităţiile operaţionale, la performanţele financiare ale Societăţii şi la raportările contabile semestriale ale Societăţii;
20. elaborarea de rapoarte anuale privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;

ș) analizarea/aprobarea/îndeplinirea actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de

 activitate al societăţii, conform prevederilor legale (organigramă, Situaţii financiare, BVC, ROF, Cod etic, etc.);

t) informarea acționarului unic asupra oricărei tranzacţii încheiate de Societate cu o altă întreprindere publică dacă tranzacţia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacţii, de cel puţin echivalentul în lei a 100.000 euro.

**Secțiunea a 2- a Directorii societății**

**Art.17.(1)** Consiliul de administraţie deleagă conducerea societăţii directorilor, unul dintre aceștia fiind directorul general.

**(2)** Directorii societății sunt numiți de către CA, dintre administratori, devenind astfel administratori executivi, sau din afara CA, la recomandarea Comitetului de nominalizare şi remunerare, cu respectarea procedurii prevăzute în O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societăţii, în limitele obiectului de activitate al societăţii şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, de hotărârile consiliului de administraţie şi acționarului unic.

**(4)** Consiliul de administrație deleagă conducerea și puterea de reprezentare a societății directorilor societății și le stabilește drepturile şi obligaţiile prin contractele de mandat negociate cu CA.

**(5)** Directorii pot delega puterea de reprezentare, cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia informării CA despre aceasta.

**(6)** Specimenele de semnătură ale directorilor societății sunt depuse la Oficiul Registrului Comerţului.

**2.1. Directorul general**

**Art.18.**Directorul general are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. aplică strategia şi politica de dezvoltare ale Societăţii, aprobate de Acționarul unic;
2. angajează, promovează şi concediază personalul salariat, în condiţiile legii;
3. numeşte, angajează, suspendă şi revocă şefii de serviciu;
4. aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;
5. negociază contractele individuale de muncă şi le semnează în condiţiile legii;
6. stabileşte drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile personalului Societăţii, conform structurii organizatorice aprobate;
7. aprobă fişele de post pentru personalul Societăţii;
8. hotărăşte cu privire la acţionarea în justiţie a personalului din cadrul Societăţii și hotărăşte şi reprezintă Societatea cu privire la soluţionarea situaţiilor litigioase cu terţii;
9. aplică sancţiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societăţii;
10. aprobă nivelul garanţiilor şi modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
11. încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul Societăţii, cu aprobarea Acționarului unic, atunci când legea sau statutul impune această condiţie;
12. încheie acte juridice în numele şi pe seama Societăţii, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administraţie;
13. aprobă operaţiunile de încasări şi plăţi, potrivit competenţelor legale şi statutului;
14. aprobă operaţiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competenţelor legale şi statutului;
15. împuterniceşte ceilalți directori sau alți angajați ai Societății să exercite unele atribuţii din sfera sa de competenţă; desemnează prin decizie, directorul responsabil cu conducerea activității hotelului, respectiv a restaurantului;
16. reprezintă Societatea în relaţiile cu organismele externe sau la manifestări interne şi internaţionale în domeniile proprii de activitate ori necesare îndeplinirii domeniului de activitate;
17. aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societăţii;
18. coordonează şi asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul societăţii;
19. asigură realizarea activităţii de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor şi procedurilor de control în vigoare;
20. administrează bunurile Societăţii, conform delegărilor de competenţă acordate de Consiliul de Administraţie;
21. răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societăţii;
22. încheie contractele pentru acţiuni de orientare şi formare profesională cu reprezentanţe economice din afara Societăţii;
23. aprobă instrucţiunile şi procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
24. stabileşte tactica şi strategia de marketing;
25. înaintează Consiliului de Administrație propunerile cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de acționarul unic.
26. îndeplineşte orice alte atribuţii date de Consiliul de Administraţie sau de acționarul unic în sarcina sa.

**2.2 Directorii**

**Art.19.Directorul responsabil cu conducerea și coordonarea activității Hotelului** are, în principal, următoarele atribuţii:

1. Conduce, planifică, organizează și verifică activitatea hotelieră, înaintând rapoarte și propuneri Directorului general;
2. Coordonează și supraveghează activitatea de mentenanță și aprovizionare a societății;
3. Stabileşte sarcinile şi responsabilităţile pentru personalul din compartimentele pe care le conduce și răspunde pentru fluxul operațional la nivelul hotelului;
4. Asigură condiţiile necesare desfăşurării activităţii hoteliere;
5. Dezvoltă si promovează imaginea hotelului; elaborează propuneri cu privire la politicile tarifare și de marketing;
6. Elaborează strategii de dezvoltare a serviciilor pe care le oferă hotelul și de creștere a portofoliului de clienți; supervizează politicile de fidelizare a clientelei;
7. Asigură și dezvoltă relațiile cu partenerii contractuali, clienți sau furnizori ai hotelului;
8. Urmarește solutionarea eficientă și promptă a solicitărilor clienților;
9. Elaborează politica de calitate la nivelul societății și răspunde de calitatea activității personalului aflat în subordine;
10. Verifică aplicarea normelor de securitatea și sănătate în muncă (SSM), în domeniul situațiilor de urgență (SU) la nivelul hotelului;
11. Urmărește permanent colaborarea și corelarea cu restaurantul pentru calitatea serviciilor de masă sau alte servicii comune oferite grupurilor sau turiștilor individuali;
12. Este responsabil de o comunicare eficientă între compartimentele din cadrul hotelului.

**Art.20.Directorul responsabil cu conducerea și coordonarea activității Restaurantului** are, în principal, următoarele atribuţii:

1. Conduce, planifică, organizează, si verifică activitatea restaurantului, înaintând rapoarte și propuneri Directorului general;
2. Asigură condiţiile necesare desfăşurării activităţii din restaurant, respectiv pentru furnizarea unor servicii clienților care închiriază sălile de conferință;
3. Stabileşte sarcinile şi responsabilităţile pentru personalul din compartimentele pe care le conduce;
4. Analizează piața de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate;
5. Propune strategii de dezvoltare și diversificare a serviciilor pe care le oferă restaurantul, inclusiv serviciile de organizare evenimentelor corporate;
6. Îmbunătățește și promovează imaginea restaurantului; elaborează propuneri cu privire la politicile de preț si de marketing;
7. Dezvoltă relațiile cu partenerii contractuali și supervizează politica de fidelizare a clienților;
8. Urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor clienților și adaptarea la tendințele actuale în domeniu;
9. Se asigură în permanență că personalul din subordinea sa respectă cele mai bune standarde de calitate și principiile HACCP;
10. Monitorizează aplicarea normelor de securitatea și sănătate în muncă (SSM) și în domeniul situațiilor de urgență (SU) la nivelul restaurantului;
11. Este responsabil de o comunicare eficientă între compartimentele din cadrul restaurantului.
12. Urmărește colaborarea cu hotelul în cele mai bune condiții, pentru asigurarea de pachete turistice complexe.

**Art.21.**Directorii mai au și următoarele atribuţii:

1. înlocuiesc Directorul general al Societăţii în perioadele în care acesta lipseşte din societate;
2. analizează propunerile de diversificare a activităţii si întocmeşte rapoarte privind oportunitatea introducerii de noi obiecte de activitate;
3. în baza datelor, informaţiilor, precum si a datelor statistice deţinute si coroborate, întocmesc proiecte de strategii de dezvoltare a activităţii Societăţii, pe care le supun spre aprobare Directorului general;
4. identifică cauzele pentru care unele activităţi nu aduc rezultatele aşteptate și le evidenţiază în rapoarte pe care le înaintează Directorului general;
5. analizează din punct de vedere tehnic si calitativ activitatea societăţii si fac propuneri de îmbunătăţire a calităţii acesteia ;
6. urmăresc modul de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea acestuia pe compartimente;
7. sprijină și susţin politica Societăţii în relaţiile cu terţii;
8. avizează planul anual de instruire a angajaţilor societăţii și-l supun spre aprobare Directorului general;
9. urmăresc aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
10. î) răspund de buna gestiune a patrimoniului Societăţii;
11. asigură securitatea documentelor aflate asupra lor și respectarea normelor legale privind circulaţia documentelor în interiorul Societăţii;
12. respectă și se asigură de respectarea de către angajații Societății a prevederilor legale și normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
13. îndeplinesc orice alte atribuţii delegate de Directorul general sau de Consiliul de Administraţie în sarcina lor.

**Secțiunea a 3-a Reprezentarea societatii**

**Art.22.(1)**Societatea va fi reprezentată de către Directorul general, iar în lipsa motivată a acestuia, de persoana (director, angajat al societății) desemnată expres, în scris, de către Directorul general.

**(2)**Dacă Directorul general este în imposibilitate fortuită de a delega alte persoane, Societatea va fi reprezentată de Consiliul de Administrație sau o persoană desemnată expres de acesta, pe perioada imposibilității Directorului general de a își exercita dreptul de delegare. Delegarea dată de Consiliul de Administrație în aceste condiții nu mai produce efecte fără vreo formalitate prealabilă din momentul încetării stării de imposibilitate fortuită de delegare.

**(3)**Ceilalți directori pot delega atribuțiile speciale delegate lor de Regulamentul de organizare și funcționare, contractul de mandat, Directorul general sau Consiliul de Administrație, cu aprobarea prealabila scrisă a Directorului general.

**CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Secțiunea 1 Categorii de personal**

**Art.23.(1)**Structura organizatorică a Societății Univers T S.A. este prevăzută în Organigrama societăţii si în Statul de Funcţii, care sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, după cum urmează:

1. Acționarul unic
2. Consiliul de Administraţie
3. Directorul General
4. Directorii
5. Structurile, serviciile și compartimentele interne

**(2)**Organigrama şi Statul de Funcţii al societăţii se modifică şi se completează după caz şi în funcţie de necesităţi, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale incidente, de către Consiliul de Administraţie şi se supune aprobării Consiliului Judeţean Cluj.

(**3)**În vederea realizării obiectului de activitate societatea își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.

**(4)**La nivelul societății avem două categorii de personal, personal de conducere format din directorii societății, cu contract de mandat si personal de execuție, personalul angajat cu contract individual de muncă.

(**5**)Structura organizatorică a societatii cuprinde 3 direcții funcționale, având în componență personal specializat.

**Secțiunea a 2-a Relații funcționale**

**Art.24.(1**)Conducerea departamentelor este asigurată de șefi de serviciu, subordonați directorilor societății.

(**2)**Personalul de execuție din cadrul departamentelor se subordonează direct șefului serviciului în care este încadrat, directorului coordonator, respectiv Directorului general.

(**3**)Personalul de executie si cel de conducere raspund, conform principiului subordonarii ierarhice, pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate.

(**4**)Atribuțiile, sarcinile și responsabilitatile specifice fiecarui post din cadrul societății se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul general al societății.

**Secțiunea a 3-a Atribuțiile compartimentelor funcționale**

**3.1 Serviciul Economic -Administrativ**

**Art.25.(1)** Acest compartiment este condus de un șef serviciu, care se află în subordinea directă a directorilor societății şi are relaţii de colaborare cu celelalte compartimente/departamente. Şeful Serviciului Financiar-Contabilitate răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a Societăţii.

**(2)** Atribuţiile principale ale serviciului sunt: financiar-contabile, resurse umane si de gestiunea patrimoniului. Pentru fiecare din aceste domenii este prevăzut în statul de funcţii cel puţin o persoană responsabilă cu domeniul respectiv.

**3.1.1 Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane**

**Art.26.(1)** Compartimentul financiar-contabilitate este în subordinea directă a Șefului de Serviciu Financiar-Contabilitate al Societății.

**(2)** Atribuţii financiar – contabile:

1. asigură, în conformitate cu dispoziţiile legale, întocmirea lucrărilor de planificare financiară şi urmărirea beneficiului obţinut de societate, analizează evoluţia situaţiei din contul curent, din conturile de împrumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
2. realizează analiza periodică a utilizării şi stării mijloacelor fixe;
3. analizează şi propune tarife pentru serviciile şi produsele oferite;
4. analizează şi ia măsuri pentru creşterea rentabilităţii atât pe total, cât şi pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
5. analizează cheltuielile de producţie şi ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
6. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informaţional, decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile şi financiare;
7. răspunde de menţinerea în permanenţă a capacităţii de plată a societăţii şi de îndeplinirea la termen în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor faţă de bănci;
8. răspunde de întocmirea anuală şi în mod corect a bilanţului contabil;
9. organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. întocmeşte balanţe analitice şi sintetice;
11. întocmeşte statul de plată și situaţii contabile salariale;
12. parcurge lista de control specifică operaţiunii primite la viză;
13. înregistrează documentele în registrul privind operaţiunile prezentate la viză de control financiar preventiv;
14. înregistrează documentele în registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar de gestiune;
15. acordă viza prin aplicarea sigiliului şi a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează;
16. p)restituie, sub semnătura, compartimentului de specialitate emintent documentele vizate şi actele justificative ce le-au însoţit;
17. răspund, potrivit legii, în funcţie de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele angajamentelor aprobate, în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv;
18. răspund, potrivit legii, în funcţie de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele angajamentelor aprobate, în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv de gestiune;
19. raspunde de acordarea/neacordarea vizei de control financiar preventiv;
20. asigură controlul financiar de gestiune și răspunde de acordarea/neacordarea vizei de control financiar de gestiune;
21. verifică toate operațiunile economico-finaciare ale entității;
22. vizează toate documentele contabile și toate contractele emise de societate;
23. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilităţii 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar-contabilă;
24. participă la definirea politicii de personal a companiei;
25. participă la adaptarea structurii organizatorice a societăţii în toate etapele dezvoltării acesteia;
26. prezintă conducerii propunerile şi observaţiile sale pe linie de resurse umane;
27. asigură relaţia funcţională cu instituţiile și agențiile subordonate Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale (Casa Judeţeană de Pensii, Institutul Teritorial de Muncă, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă, Direcţia de Muncă şi Solidaritate Socială) ;
28. propune metode de alegere a colaboratorilor societăţii şi asupra condiţiilor de muncă ale acestora;
29. participă la negocierile salariale şi la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
30. realizează procesul de angajare al personalului (întocmirea formelor de angajare);

**(3)**Atribuţii de resurse umane:

1. participă la definirea politicii de personal a companiei;
2. participă la adaptarea structurii organizatorice a Societăţii în toate etapele dezvoltării acesteia;
3. prezintă conducerii propunerile şi observaţiile sale pe linie de resurse umane;
4. gestionează evidenta personalului: întocmire/închidere, realizarea înscrisurilor, eliberarea documentelor solicitate privind adeverintele de vechime si alte ducumente de personal;
5. asigură relaţia funcţională cu instituţiile și agențiile subordonate Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale (Casa Judeţeană de Pensii, Institutul Teritorial de Muncă, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă, Direcţia de Muncă şi Solidaritate Socială)
6. propune metode de alegere a colaboratorilor societăţii şi asupra condiţiilor de muncă ale acestora;
7. participă la negocierile salariale şi la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
8. realizează procesul de angajare al personalului (întocmirea formelor de angajare);
9. analizează gradul de ocupare al posturilor şi întocmeşte alături de şefii de compartimente fişele de post ale personalului societăţii, participă la elaborarea organigramei, regulilor şi procedurilor interne ale societăţii;
10. propune criterii de evaluare a performanţelor personalului şi de calificare/formare profesională a acestuia.

**(4)**Atribuţii de secretariat și asistență directori:

1. primeşte, înregistrează şi repartizează corespondenţa în interiorul Societăţii;
2. înregistrează hotărârile şi deciziile luate de conducere, aplică ştampila şi le repartizează la compartimentele firmei;
3. păstrează ştampilele;
4. păstrează şi operează în registrul cu evidenţă delegaţiile din cadrul Societăţii;
5. păstrează şi operează în registrul cu evidenta dispoziţiilor conducerii;
6. primeşte persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea;
7. asigură legăturile telefonice în interiorul şi exteriorul Societăţii;
8. primeşte şi transmite notele telefonice;
9. tehnoredactează documentele.

**3.1.2 Compartimentul marketing-vânzări**

**Art.27.(1)**Compartimentul marketing- vânzări este în subordinea directă a Șefului de Serviciu Financiar-Contabilitate al Societății.

**(2)**Atribuţii de marketing-vânzări:

1. planifică, urmăreşte şi gestionează bugetul de marketing şi vânzări;
2. concepe strategia de marketing a societăţii (promovare, publicitate);
3. organizează sau solicită colaborare pentru proiecte destinate comunicării cu clienții și mediul intern: editarea de obiecte și materiale promoționale, machete pentru anunțuri și oferte ale serviciilor turistice, machete de diplome, machete pentru anunţurile de angajare, pentru evenimentele organizate, etc.;
4. prospectează piaţa internă şi externă și analizează posibila concurenţă;
5. prospectează nevoile de consum;
6. propune cuprinderea în producţie a produselor solicitate de clienţi, îmbunătăţirea unor produse existente şi asimilarea de produse noi;
7. propune structura, volumul și eșalonarea produselor și serviciilor de realizat în companie;
8. urmăreşte realizarea numai a produselor fiabile în conformitate cu cererea pieţei;
9. organizarea judicioasa a procesului de vânzare și a unor prestații post-vânzare;
10. elaborarea de strategii în vederea îmbunătățirii produselor oferite de companie;
11. monitorizarea măsurii în care produsele oferite de companie satisfac standardele clienților;
12. asigurarea pregătirii profesionale și actualizarea cunoștințelor prin măsuri de perfecționare a pregătirii personalului din compartimentul marketing-vânzări;
13. organizează şi coordonează activităţile de relaţii cu clienţii:
	1. analiza satisfacţiei clienţilor;
	2. dezvoltă activităţile în relaţia cu clienţii;
	3. întocmeşte oferte cu serviciile prestate de societate;
14. propune şi coordonează cu acordul expres al conducătorului ierarhic superior şi sub directa îndrumare a acestuia evenimente speciale
15. promovează şi impulsionează creşterea vânzărilor
16. participă la târguri naţionale/internaţionale de profil;
17. reprezintă, la solicitarea şefului ierarhic superior, societatea la diferite târguri şi expoziţii; ajută la amenajarea standurilor deschise de aceasta;
18. face propuneri de colaborare şi implementare de noi servicii/produse în oferta societăţii.

 **3.1.3 Compartimentul curățenie**

**Art.28.(1)**Compartimentul curățenie este în subordinea directă a Șefului de Serviciu Financiar-Contabilitate al Societății.

**(2)**Atribuţii de curăţenie şi îngrijire:

1. asigură curăţenia generală în complexul hotelier;
2. asigură igiena, funcţionalitatea şi securitatea în spaţiile aferente;
3. asigură igiena, funcţionalitatea securitatea în sălile de conferinţe, amfiteatru, în spaţiile comune, atât în cele pentru clienţi, exterioare şi interioare, cât şi în cele pentru personal;
4. amenajează şi dotează spaţiile comune, asigură și întrețin amenajările florale;
5. efectuează servicii speciale (dezinfecţie, dezinsecţie, curăţarea platoului din faţa hotelului, îngrijirea spaţiilor verzi, etc.);
6. asigură întreţinerea obiectelor de inventar din spaţiile aflate în folosinţa societăţii;
7. păstrează instalaţiile sanitare în condiţii normale de funcţionare;
8. planifică necesarul consumabilelor pentru curățenie.

**3.2 Hotelul**

**Art.29.**Hotelul este în subordinea directă a directorului societății care a fost desemnat să conducă și să coordoneze activitatea acestuia.

**3.2.1 Compartimentul recepție si asistență clienți**

**Art.30.(1)**Compartimentul recepție și asistență clienți este subordonat direct directorului Societății care a fost desemnat să conducă și să coordoneze activitatea acestuia.

**(2)**Atribuţii de cazare/ recepţie și asistență clienți:

1. planifică şi înregistrează rezervările;
2. realizează evidenţa clienţilor şi a situaţiei camerelor;
3. întâmpină clienţii;
4. alocă spaţiul de cazare;
5. înregistrează datele clientului;
6. efectuează serviciile suplimentare oferite de către hotel;
7. rezolvă solicitările şi reclamaţiile clienţilor;
8. asigură securitatea clienţilor şi rezolvarea situaţiilor particulare;
9. înregistrează consumurile clienţilor;
10. încasează contravaloarea serviciilor consumate de client;
11. emite notele de plata şi facturile;
12. gestionează cheile de la toate spaţiile de acces ale societăţii;
13. asigură comunicaţiile în interiorul şi în afara hotelului, prin telefon, fax, e-mail;
14. întocmeşte situaţiile şi rapoartele zilnice necesare conducerii societăţii;
15. întocmeşte rapoarte statistice specifice;
16. programează evenimente, asigură accesul şi suportul logistic pentru sălile de conferinţe;
17. asigură primirea clienţilor la hotel și îi ajută la transportul bagajelor;
18. desfăşoară activităţi de asistenţă, îndrumare şi consiliere a clienţilor, în funcţie de preferinţele acestora;
19. se ocupă de corespondenţa clienţilor;
20. furnizează clienţilor informaţii utile privind serviciile oferite în incinta hotelului;
21. distribuie presa la cererea clienţilor; distribuie materiale informative şi promoţionale.

**3.2.2 Compartimentul housekeeping**

**Art.31.(1)**Compartimentul housekeeping este subordonat direct directorului societății desemnat să conducă și să coordoneze activitatea acestuia.

**(2)**Atribuţii de Housekeeping:

1. asigură curăţenia generală în complexul hotelier;
2. asigură igiena, funcţionalitatea şi securitatea în camere şi în spaţiile aferente;
3. dotează camerele cu lenjerie, produse cosmetice şi de igiena, materiale informative şi de promovare;
4. prestează servicii suplimentare specifice (lustruit încălţămintea, călcat îmbrăcămintea, mici reparaţii, etc.) ;
5. rezolvă situaţiile speciale (solicitări suplimentare – paturi, lenjerie, perne, pături, fier de călcat, uscător de păr, termometru etc., acordarea primului ajutor);
6. depozitează obiectele uitate şi pierdute la recepție;
7. asigură igiena, funcţionalitatea securitatea în sălile de conferinţe, în spaţiile comune, atât în cele pentru clienţi, exterioare şi interioare, cât şi în cele pentru personal;
8. decorează la ocazii speciale (Crăciun, Revelion, alte sărbători religioase, etc.);
9. gestionează lenjeria hotelului şi restaurantului;
10. sortează şi asigură stocul necesar pentru fiecare categorie;
11. întreţine lenjeria, efectuează reparaţii şi confecţionează unele elemente de lenjerie;
12. spală, curăţă, calcă lenjeria hotelului, feţele de masă şi accesoriile acestora pentru restaurant, respectiv lenjeria şi îmbrăcămintea clienţilor hotelului, la cererea acestora;
13. asigură întreţinerea obiectelor de inventar din spaţiile aflate în folosinţa societăţii;
14. păstrează instalaţiile sanitare în condiţii normale de funcţionare;
15. planifică necesarul consumabilelor pentru hotel;
16. colecteaza sesizările turiștilor sau ale personalului hotelului privind apariția unor defecțiuni tehnice în camere sau spații anexe și le transmit către Recepție;
17. asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare a curăţeniei cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
18. completează sau înlocuiește, în funcție de necesități, consumabilele și le aranjează conform normelor interne ale hotelului;
19. raportează deteriorările, distrugerile sau defecțiunile echipamantelor și mobilierului din hotel.

**3.2.3 Compartimentul mentenanță și aprovizionare**

**Art.32.(1)**Compartimentul mentenanță și aprovizionare este în subordinea directă a directorului desemnat să conducă și să coordoneze activitatea compartimentului.

**(2)**Atribuţii de mentenanță și supraveghere:

1. responsabil pentru problemele legate de întreținerea și reparația instalațiilor și echipamentelor din cadrul societății, verificările zilnice și cele periodice;
2. asigură întretinerea și funcționarea tuturor mașinilor și echipamentelor
3. tehnice la parametrii stabiliți;
4. monitorizează permanent starea echipamentelor pentru respectarea caietului de sarcini al utilajului/instalației;
5. elaborarea de planuri de investiţii şi achiziţii tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică şi competitivitate pe piaţă a societăţii;
6. acordarea de consultanţă şi consiliere tehnică directorilor, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce priveşte societatea;
7. urmărirea şi asigurarea respectării regimului tehnologic al fiecărei instalaţi, a realizării la termen şi în condiţii de bună calitate a lucrărilor de reparaţii şi revizii a instalaţiilor şi utilajelor;
8. stabilirea programului de măsuri tehnico-organizatorice şi analiza periodică a stadiului realizării acestuia;
9. îndrumarea şi verificarea activităţii compartimentelor pentru buna întreţinere a instalaţiilor şi utilajelor;
10. asigură funcţionalitatea utilităţilor, instalațiilor, utilajelor, echipamentelor, dotărilor şi a imobilului;
11. supravegherea lucrărilor de execuţie ce se realizează pe amplasamentul societăţii;
12. asigură securitatea fizică a clienţilor şi a personalului în perimetrul hotelului;
13. adaptează procedeele preventive la coordonatele de amplasare şi dotare a clădirii;
14. utilizează mijloacele moderne de supraveghere şi alarmare cu care au fost dotaţi;
15. n)asigură un program de instruire, conform legii, a personalului hotelier privind factorii de risc, prevenirea şi acţiunile în caz de pericol (jaf, alte situaţii neprevăzute referitoare la siguranţa bunurilor şi a persoanei).

**(3)**Atribuţii de aprovizionare:

1. asigură aprovizionarea societăţii cu produsele necesare desfăşurării optime a activităţilor;
2. stabileşte relaţii bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util şi în bune condiţii a tuturor problemelor intervenite;
3. prospectează piaţa de profil şi condiţiile de achiziţii/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obţinerea unei rotaţii bune ale acestora şi realizarea de profituri;
4. răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiţionale cu furnizorii;
5. identifică furnizorii care oferă mărfuri de calitate la preţuri avantajoase;
6. propune noi furnizori, după ce a verificat poziţia pe piaţă şi standardele serviciilor oferite de către aceştia; urmăreşte derularea contractelor.

**3.2.4 Compartimentul managementul calității**

**Art.33.(1)**Compartimentul managementul calității este în subordinea directă a directorului societății care a fost desemnat să conducă și să coordoneze activitatea hotelului.

**(2)**Atribuţii privind managementul calității:

1. elaborarea și implementarea politicii în domeniul calității, organizarea funcțiunii „calitate”;
2. asigurarea și implementarea tehnicilor, metodelor și instrumentelor specifice managementului calității, elaborarea și implementarea tehnicilor și metodelor de asigurare asistată de calculator a calității;
3. implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului calității, tratarea neconformităților și stabilirea măsurilor corective;
4. stabilirea și menținerea relațiilor cu clienții și furnizorii în scopul asigurării calității, evaluarea furnizorilor;
5. elaborarea și urmărirea programelor de audit, monitorizarea efectuării inspecțiilor și încercărilor;
6. educarea, instruirea și motivarea pentru calitate a personalului.

 **3.3 Restaurantul**

**Art.34.**Restaurantul se află în subordinea directă a directorului societății care a fost desemnat să conducă și să coordoneze activitatea acestuia.

**3.3.1 Compartimentul bucătărie**

**Art.35.(1)**Compartimentul bucătărie este în subordinea directă a directorului societății desemnat să conducă și să coordoneze activitatea acestuia.

**(2)**Atribuţii de producţie :

1. prepară şi propune variante de produse alimentare şi de meniu;
2. planifică şi organizează activitatea de producţie din bucătărie;
3. controlează activitatea de preparare a produselor alimentare;
4. controlează calitatea produselor oferite către clienţi;
5. gestionează eficient şi judicios resursele materiale existente;
6. mentinerea unui mediu de muncă sigur și curat;
7. participă la comercializarea şi marketingul produselor realizate în bucătărie.

**3.3.2 Compartimentul servire clienți**

**Art.36.(1)**Compartimentul servire clienti este în subordinea directă a directorului societății desemnat să conducă și să coordoneze activitatea acestuia.

**(2)**Atribuţii de servire și comercializare :

1. promovarea produselor și serviciilor unității;
2. preluarea comenzile clienţilor într-o manieră eficientă şi profesionistă;
3. acordarea de servicii de calitate clienţilor;
4. cunoașterea meniului astfel încât să poată oferi în orice situaţie informaţii competente;
5. servirea preparatelor culinare şi a băuturilor în locurile destinate acestora;
6. încasarea contravalorii serviciilor oferite;
7. gestionarea stocurile de băuturi şi a materialelor necesare;
8. pregatirea locului de servire pentru o noua comanda;
9. mentinerea unui mediu de munca sigur și curat;
10. organizarea cadrului general de deschidere, desfășurare și închidere a activității locului de servire etc.

**(3)**Atribuţiile detaliate şi responsabilităţile personalului societăţii se stabilesc prin fişa postului, completată de prevederile Regulamentului Intern.

**CAPITOLUL VII. CONSILII, COMITETE COMISII ȘI ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

**Secțiunea 1 Comitetele din cadrul CA**

**Art.37.(1)** În cadrul C.A. se constituie Comitetul de nominalizare şi remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor şi Comitetul de audit.

**(2)**Comitetul de nominalizare şi remunerare și comitetul de gestionare a riscurilor pot fi formate din administratori neexecutivi. Preşedintele fiecărui comitet este independent.

**(3)**Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al Societății şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

**(4)** Comitetele se vor întruni la solicitarea Preşedintelui CA sau a oricăruia dintre membrii săi, de câte ori este necesar sau dacă dispoziţiile legale impun aceasta. Comitetele vor înainta CA, în mod regulat, rapoarte asupra activităţii lor.

**(5)** Pentru validitatea deciziilor celor 3 (trei) comitete este necesară prezenţa tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorităţii celor prezenţi.

* 1. **Comitetul de nominalizare şi remunerare**

**Art.38.**Comitetul de nominalizare şi remunerare are următoarele atribuţii:

1. organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului de administrație;
2. formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
3. sprijină consiliul de administrație în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive;
4. întocmeşte un raport anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (2) şi (3) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
	1. **Comitetul de gestionare a riscurilor**

**Art.39.**Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului,
2. identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă.
3. este responsabil cu măsurarea solvabilităţii Societății prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie.
	1. **Comitetul de audit**

**Art.40.**Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 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, cu modificările ulterioare, şi anume:

1. informează administratorul entităţii sau membrii consiliului de administraţie ai entităţii auditate , după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar şi explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare şi care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
2. monitorizează procesul de raportare financiară şi transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
3. monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate şi a sistemelor de management al riscului entităţii şi, după caz, a auditului intern în ceea ce priveşte raportarea financiară a entităţii auditate, fără a încălca independenţa acestuia;
4. monitorizează auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ţinând cont de constatările şi concluziile autorităţii competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
5. evaluează şi monitorizează independenţa auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21 - 25, 28 şi 29 din prezenta lege şi cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 şi, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
6. răspunde de procedura de selecţie a auditorului financiar sau a firmei de audit şi recomandă acționarului unic/membrilor organului de administraţie 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 excepţia cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

**Secțiunea a 2-a Comisii permanente**

**2.1 Comisia de monitorizare a controlului intern managerial**

**Art.41.(1)**În vederea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul Societății Univers T S.A. funcționează Comisia de monitorizare, înființată şi modificată prin decizii ale Directorului general.

**(2)**Comisia de monitorizare este formată din cel puţin un reprezentant al fiecărui serviciu şi al fiecărui compartiment aflat în directa subordonare a Directorului general. Din Comisie mai pot face parte și alți reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul societății.

**(3)**În cadrul Univers T S.A. comisia de monitorizare este formată din nouă membri care au următoarele atribuții:

1. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei,program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor documentate pe activităţi şi perfecţionarea profesională respectând regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;
2. Supune aprobării conducătorului instituţiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al entității;
3. Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie;
4. Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei;
5. Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul entității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial;
6. Evaluează şi avizează procedurile elaborate în cadrul entității;
7. Prezintă conducătorului entității, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.**2.2 Comisia paritară**

**Art.42.**Comisia paritară din cadrul Univers T este constituită pentru participarea la negocierile Contractului Colectiv de Muncă, este formată din șase membri și are următoarele atribuții principale:

1. Participarea la negocierile Contractului Colectiv de Muncă;
2. Încheierea proceselor verbale cu ocazia întalnirilor de negociere a clauzelor Contractului de Muncă;
3. Semnarea tuturor documentelor încheiate cu ocazia sedințelor cu privire la Contractul Colectiv de Muncă;
4. Adoptarea de hotărâri sau recomandări în vederea respectării și aplicării corecte și conforme a prevederilor CCM, ce vor fi comunicate celor la care acestea se referă;
5. Urmărirea termenelor de aplicare a înţelegerilor, recomandărilor şi hotărârilor convenite în comisia paritară;
6. Alte atribuţii ce decurg din prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

 **2.3 Comisia de etică**

**Art.43.**Comisia de etică este constituită prin decizia Directorului General, este formată din trei membri și are următoarele atribuții:

1. Comisia de etică urmărește respectarea Codului de etică și conduită profesională;
2. Contribuie la elaborarea și revizuirea periodică a Codului de etică și conduită profesională;
3. Comisia de etică primește sesizări, investighează, analizează şi formulează propuneri și rapoarte cu privire la faptele care contravin bunei conduite şi normelor de etică;
4. Analizează şi soluţionează abaterile de la etică;
5. Ia măsuri cu privire la încălcările Codului de etică și conduită profesională raportate;
6. Formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Codului de etică și conduită profesională.

 **2.4 Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**Art.44.**Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format din șase membri și are următoarele atribuții:

1. Analizează si face propuneri privind politica de securitate si sănătate în muncă si planul de prevenire si protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si funcționare;
2. Urmărește realizarea planului de prevenire si protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității si sănătății, lucrăturilor, si face propuneri în situația constatării anumitor deficiente;
4. Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectiva si individual;
5. Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protecție, precum si menținerea sau, daca este cazul, înlocuirea acestuia;
6. Propune msuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă si modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
8. Urmărește modul în care se aplica si se respecta reglementările legale privind
9. securitatea si sănătatea în muncă, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
10. Analizează propunerile lucrăturilor privind prevenirea accidentelor de munca si a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă si propune introducerea acestora în planul de prevenire si protecție;
11. Analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice în completarea masurilor dispuse în urma cercetării;
12. Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările făcute;
13. Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității si sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse.

**2.5 Comisia HACCP(ISO 22000)**

**Art.45.**Comisia HACCP este formată din opt membri care au responsabilitate și autoritate pentru:

1. Colaborarea la elaborarea specificatiilor pentru materii prime, materiale, ambalaje și produse finite;
2. Colaborare pentru elaborarea diagramelor de flux tehnologic pentru fiecare produs sau grup de produse;
3. Colaborare pentru descrierea proceselor de fabricatie, cu specificațiile echipamentelor de productie și parametrii de monitorizat;
4. Colaborare la identificarea, analiza și evaluarea riscurilor pentru fiecare proces în parte și identificarea acțiunilor preventive-corective și a măsurilor de control eficiente, identificarea punctelor de control critice în funcție de clasa de risc, elaborarea planului HACCP care conține monitorizările necesare, limitele entice, măsurile critice-preventive, înregistrările necesare și responsabilitățile;
5. Colaborare la analiza datelor comunicate de către societate;
6. Echipa HACCP comunică regulat despre neconformitățile ce rezultă din măsurătorile în punctele entice de control PCC, schimbări de materii prime și/sau servicii, introducerea de produse noi, modificările sistemului de producție, modificări ale spațiilor de producție, modificări ale programelor de curățenie și dezinfecție, modificări anticipate în obiceiurile consumatorilor sau schimbări de grupuri de consumatori;

**2.6 Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit**

**(1)**Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului din cadrul UNIVERS T S.A. este formată din trei membri și are următoarele atribuții principale:

1. înregistrează şi ţine evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului;
2. evaluează şi inventariază bunurile;
3. restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
4. aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiţia achitării de către acesta a diferenţei de preţ;
5. propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul entităţii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul entităţii către o instituţie publică de profil sau vânzarea prin licitaţie a acestor bunuri;
6. ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;
7. asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea şi securitatea bunurilor.

**Secțiunea a 3-a Comisii temporare**

**3.1 Comisia de inventariere a patrimoniului**

**(1)**Comisia de inventariere se constituie anual la nivelul societății prin decizie scrisă a directorului general, este formată din cinci membri și are umătoarele atribuții:

1. Inventariază conform teremenului prevăzut în decizia de inventariere, bunurile societății din toate locurile de depozitare;
2. Răspunde de respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. Evidențează plusurile sau lipsurile din gestiune;
4. Întocmește liste de inventariere;
5. Întocmește procesul verbal de inventariere privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor si datoriilor din patrimoniul Univers T S.A., care se semnează de către toți membrii comisiei;
6. Întocmește listele cu propunerile pentru casare, semnate de către toți membrii comisiei.

**3.2 Comisia de casare**

**(1)**Comisia de casare se constituie anual la nivelul societății prin decizie scrisă a directorului general, este formată din trei membri și are umătoarele atribuții:

1. să verifice, obiect cu obiect, pentru a se convinge dacă bunurile au fost propuse pentru casare ca urmare a îndeplinirii condiţiilor de casare;
2. să urmărească existenţa părţilor componente şi a altor elemente ale bunurilor respective;
3. să execute casarea propriu-zisă, potrivit normelor tehnice în vigoare şi să stabilească părţile componente, piesele şi materialele refolosibile ce trebuie recuperate;
4. să respingă de la casare bunurile care nu îndeplinesc condiţiile de casare;
5. să verifice dacă listele cu propuneri de casare au toate avizele şi aprobările;
6. să îşi desfăşoare activitatea în prezenţa tuturor membrilor comisiei, pe timpul operaţiunii de casare;
7. să evalueze componentele rezultate în urma dezmembrării care pot fi folosite în starea în care se află sau prin recondiţionare;
8. să întocmească procesul-verbal de scoatere din funcţiune şi casare a mijloacelor fixe.

**3.3 Comisia de disciplină**

(**1**)Comisia de disciplină se constituie în cazul unei abateri disciplinare grave de către angajați, prin decizie scrisă a directorului general, este formată din trei membri și are umătoarele atribuții:

1. primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei în registrul de evidență al comisie de disciplină;
2. efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
3. propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condiţiile prezentei decizii, cu votul majorităţii membrilor comisiei;
4. propune menținerea sau amânarea sancțiunii disciplinare;
5. întocmeşte procese-verbale.

**(2)**În funcție de situațiile expres prevăzute de lege la nivelul entității se pot constitui prin decizia directorului general și alte comisii cu activitate permanentă sau temporară.

**CAPITOLUL VIII DISPOZIŢII FINALE**

**1)**Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare după aprobarea lui, prin hotărâre, de către Acționarul unic, în condiţiile legii.

**(2)**Şefii de servicii şi alte structuri organizatorice, după caz, vor prelucra prezentul regulament, acesta putând fi consultat de către salariaţii interesaţi la secretariatul societăţii.

**(3)**În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziţii legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziţii suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

**(4)**Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se va completa/ modifica cu toate Hotărârile Consiliului Judeţean Cluj referitoare la activitatea Societății Univers T S.A.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tișe Simona Gaci**