

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și funcționarea
societății Univers T S.A.

Consiliul Județean Cluj, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere Referatul de aprobare cu nr. 2366/2018 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și funcționarea societății Univers T S.A, propus de vicepreședintele Consiliului Județean Cluj, domnul Marius Mînzat, însoțit de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu nr. 2366/2018 și de Raportul emis de Comisia de specialitate nr. 4;

Ținând cont de:

- raportul Comisiei de selecție nr. 1364/16.01.2018 privind numirile finale pentru posturile de administratori la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- adresa societății Univers T S.A. înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 33648/16.11.2017;

În conformitate cu prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale nr. 15/1990, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 11/2017 constituirea Comisiei de selecție a administratorilor de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 112/2017 privind stabilirea unor măsuri în vederea selecției membrilor consiliilor de administrație la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 132/2017 privind aprobarea unor documente necesare în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Univers T S.A.;
- art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 222/2017 privind numirea Consiliului de administrație al societății Univers T S.A., modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 253/2017 privind stabilirea unor măsuri referitoare la Consiliul de administrație al societății Univers T S.A.;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse la art. 94 - 98, coroborate cu cele ale art. 44 - 46 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și

completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 97 alin. (1) și prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. (1) Se numesc în calitate de administratori neexecutivi în Consiliul de administrație al societății Univers T S.A., următoarele persoane:

- a) domnul Varodi Ioan;
- b) domnul Ilieș Vasile.

(2) Mandatul administratorilor numiți conform alineatului (1) este până la data de 17.10.2021.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (1) încheie cu Consiliul Județean Cluj contracte de mandat, conform modelului cadru cuprins în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai Consiliului de administrație vor face obiectul unui act adițional la contractele de mandat încheiate cu administratorii numiți conform alin. (1).

(5) Se mandatează domnul Marius Mînzat, vicepreședinte al Consiliului Județean Cluj, să semneze, în numele și pentru Consiliul Județean Cluj, contractele de mandat și actele adiționale la acestea.

Art. 2. (1) Se stabilește cuantumul indemnizației lunare fixe pentru remunerația membrilor Consiliului de administrație al societății Univers T S.A. în sumă brută de 1.800 lei.

(2) Componenta variabilă a indemnizației membrilor Consiliului de administrație al societății Univers T S.A. se stabilește anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Art. 3. Se aprobă Actul Constitutiv al societății Univers T S.A., actualizat, cuprins în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al societății Univers T S.A., actualizate, cuprins în **anexa nr. 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. La data la care prevederile prezentei hotărâri produc efecte, orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 6. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează vicepreședintele Consiliului Județean Cluj, domnul Mînzat Marius; Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane, precum și Consiliul de administrație al societății Univers T S.A.

Art. 7. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, domnului Marius Mînzat-vicepreședintele Consiliului Județean Cluj-; Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; societății Univers T S.A., persoanelor

numite la art. 1, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul Consiliului Județean Cluj și postare pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

JUDEȚULUI,
Gaci Simona

PREȘEDINTE,
Tișe Alin

Contrasemnează:
SECRETAR AL

Nr. 17 din 31 ianuarie 2018

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi, astfel: 29 voturi "pentru" și 4 consilieri județeni nu au votat. Consilieri județeni prezenți: 33 din 36 consilieri județeni în funcție.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 17/2018

CONTRACT DE MANDAT

I. PREAMBUL

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr...../2018 privind.....;
- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr...../2018 privind.....;

În temeiul dispozițiilor:

- art. 29 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexei nr. 1b din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Legii nr. 31/1991 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2009 - 2042 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

II. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Consiliul Județean Cluj, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, Județul Cluj, reprezentat prin Vicepreședintele Consiliului Județean Cluj, domnul Marius Mînzat, în calitate de **MANDANT**

și

Domnul/Doamna....., cetățean român, domiciliat în.....identificat/ă cu C.I. seria..... nr....., CNP....., eliberată de..... la data deavând funcția de administrator neexecutiv în cadrul Consiliului de Administrație al....., în calitate de **MANDATAR**,

Au convenit asupra încheierii prezentului Contract de mandat, în condițiile și cu respectarea următoarelor clauze:

III. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1. (1) Prin prezentul contract, mandatarul este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate actele și măsurile necesare administrării societății....., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile Consiliului Județean Cluj, cu prevederile Actului constitutiv al societății și cele ale prezentului contract și cu respectarea competențelor rezervate de Legea nr. 31/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare, de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 722/2016, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al acesteia.

IV. DURATA CONTRACTULUI

Art. 2. (1) Contractul de mandat se încheie până la data de 17.10.2021.

(2) Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

Art. 3. Mandatarul are următoarele drepturi:

- a) Plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare;
- b) Suportarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport și cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la ședințele de lucru, de către societate, în cazul în care domiciliul membrilor consiliului de administrație, la data desemnării, este în altă localitate decât cea a sediului social al societății, precum și a cheltuielilor efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

-1-

c) Asigurare pentru răspundere profesională; plata primelor aferente asigurării se efectuează de către societate;

d) Asistență de specialitate din partea personalului societății, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

e) Informare nelimitată asupra activității societății și acces nelimitat la orice act al societății;

Art. 4. Mandatarul are următoarele obligații:

- a) Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății;
- b) Să respecte și să pună în aplicare cerințele din scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop;
- d) Să participe la ședințele consiliului, precum și, dacă este cazul, în comitetele de specialitate, cu excepția cazului în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

- e) Să participe, alături de ceilalți administratori la: negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară; elaborarea componentei de administrare a planului de administrare; elaborarea rapoartelor privind activitatea societății și stadiul realizării obiectivelor de performanță, la selecția, numirea și revocarea directorului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestuia; aprobarea bugetului societății; aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice; aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice; verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- f) Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalți administratori planul de administrare, hotărârile Consiliului Județean Cluj și să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexele la contract;
- g) Să îndeplinească și să respecte, împreună cu ceilalți administratori orice alte atribuții și prerogativele rezervate consiliului de administrație;
- h) Să se abțină de la luarea deciziilor în cadrul consiliului și a comitetelor consultative în cazul unor conflicte de interese;
- i) Să respecte și să pună în aplicare cerințele din scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- j) Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății;
- k) Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de administrație, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau este necesară în relația cu autoritățile publice sau organele judiciare;
- l) Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- m) Să participe la programe de formare profesională;
- n) Alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

Art. 5. Mandantul are următoarele drepturi:

- a) Să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) Să dispună măsuri de diminuare a indemnizației convenite mandatarului, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- c) Să solicite și să verifice ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a societății și stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- d) Să introducă acțiunea în răspundere contractuală sau delictuală împotriva mandatarului, pentru prejudiciile cauzate societății.

Art. 6. Mandantul are obligația de a asigura mandatarului libertate în exercitarea mandatului.

-2-

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

Art. 7. Societatea are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al acesteia.

Art. 8. Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești convenite administratorului conform prezentului contract, să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de altă natură, care cad în sarcina administratorului.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 9. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

Art. 10. (1) Răspunderea mandatarului este angajată, în cazul nerespectării culpabile a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, a dispozițiilor legale în vigoare, a prevederilor prezentului contract, a hotărârilor Consiliului de administrație și a hotărârilor Consiliului Județean Cluj.

(2) Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act sau fapt al său contrar intereselor acesteia și/sau penal, după caz.

IX. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 11. (1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății.

(2) Consiliul de administrație exercită următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în termenul prevăzut în actul de numire, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari;

b) aprobă planul de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborate de directori, în condițiile legii;

c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanțari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare; dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate;

d) constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit;

e) delegă conducerea societății, selectează, numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;

f) evaluează activitatea directorilor atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu aceștia, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;

g) stabilește atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorilor, în vederea executării operațiunilor societății;

h) prezintă anual acționarului unic raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, face recomandări privind repartizarea profitului și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății

i) aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de director/directori;

j) prezintă rapoartele asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorului/directorilor, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

k) verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial;

l) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al întreprinderii publice și orice

modificare a actului constitutiv;

m) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul;

n) dă curs în mod prompt și eficient oricăror solicitări venite din partea autorității publice tutelare;

-3-

(3) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, care vor îndeplini atribuțiile prevăzute de OUG nr. 109/2011, respectiv de OUG nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare.

X. REMUNERAȚIA MANDATARULUI

Art. 12. (1) Pentru executarea mandatului încredințat, mandatarul beneficiază de o indemnizație fixă lunară în cuantum de 1800 lei, indiferent de existența unor atribuții în cadrul comitetelor consultative.

(2) Componenta variabilă a indemnizației se stabilește anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(3) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori. În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, societatea va solicita ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

XI. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art. 13. (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(2) Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

XII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 14. (1) Prezentul contract de mandat încetează în următoarele cazuri:

- a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) În situația eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare, conform OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Decesul sau incapacitatea mandatarului ori falimentul societății;
- d) Prin acordul părților;
- e) Renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile, numai cu o notificare prealabilă a mandantului, efectuată cu 30 de zile anterior încetării; mandatarul este obligat să îl despăgubească pe mandant pentru prejudiciile suferite prin efectul renunțării, cu excepția cazului când continuarea executării mandatului i-ar fi cauzat mandatarului însuși o pagubă însemnată, care nu putea fi prevăzută la data acceptării mandatului;
- f) Revocarea mandatului de către mandant, în condițiile legii. În cazul în care, din motive imputabile, administratorul nu îndeplinește indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat, mandantul îl revocă din funcție și hotărăște, în termenul prevăzut de lege, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea noului

administrator, în conformitate cu prevederile legale. În această situație, administratorul revocat, nu mai poate candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de lege.

(2) Contractul de mandat încetează și în următoarele situații:

- împotriva administratorului s-a pus în mișcare acțiunea penală în legătură cu săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscal, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea societăților comerciale nr. 31/1990, rep., cu modificările și completările ulterioare; contractul de mandat se suspendă de la data dispunerii, prin ordonanță, de către organul de urmărire penală, continuarea urmăririi penale cu privire la persoana administratorului, pentru săvârșirea infracțiunilor menționate anterior;

-4-

- în cazul pronunțării unei hotărâri penale de condamnare definitivă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale.

Art. 15. (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, iar administratorul dovedește producerea unui prejudiciu, acesta este îndreptățit la plata unor daune-interese, constând într-o indemnizație lunară fixă.

(2) Această formă de compensare a administratorului este unica dezdăunare a acestuia în caz de revocare a contractului de mandat intervenită fără justă cauză.

(3) În situația revocării contractului de mandat pentru motive justificate, mandantul nu datorează mandatarului nicio compensație.

XIII. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

Art. 16. (1) Obiectivele și criteriile de performanță reprezintă, în expresie cantitativă și valorică, principalele rezultate ale societății, pe care mandatarul se angajează să le urmărească prin conducerea, gestionarea și organizarea activității acesteia și sunt cuprinse în anexa la prezentul contract.

(2) În funcție de stadiul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, la data încheierii contractului, mandatarul se obligă să-l mențină pe toată durata mandatului, cel puțin la același nivel, în caz contrar, orice scădere a acestuia conducând la diminuarea corespunzătoare și proporțională a remunerației, cumulative cu angajarea răspunderii sale pentru eventuale prejudicii generate societății.

(3) Criteriile și obiectivele de performanță pot fi actualizate ori de câte ori legislația internă și/sau comunitară instituie reglementări ce impune modificări ale acestora.

XII. OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI LOIALITATE

Art. 17. Mandatarul este obligat să-și folosească cunoștințele și capacitatea de muncă în interesul societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

Art. 18. Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se

menține și pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

XIII. EVALUAREA ADMINISTRATORILOR

Art. 19. (1) Evaluarea activității administratorilor se face anual de către acționarul unic, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

XIV. CONFLICTUL DE INTERESE

Art. 20. (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse societății.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), societatea, prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, fiind republicat, în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

-5-

XIV. FORȚA MAJORĂ

Art. 21. (1) Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respective, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră.

(2) Forța majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada derulării contractului de mandate, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau partial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente include, dar nu se limitează la: război, cutremur, incediu, furtună, inundație, alte calamități natural similar.

(3) Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

XV. LITIGII

Art. 22. (1) Părțile convin ca toate neînțelegerile rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea prezentului contract, să fie soluționate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care nu este posibilă rezolvarea pec ale amiabilă a diferendului apărut, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente de pe teritoriul României.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) Contractul este guvernat de legea română și se execută cu bună-credință.

(2) Părțile declară că prezentul contract de mandat s-a încheiat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Mandatarul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990.

Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare originale, unul pentru Județul Cluj, unul pentru administrator și unul pentru, fiecare pagină fiind semnată de către părți.

MANDANT,
MANDATAR,
CONSILIUL JUDEȚEAN
VICEPREȘEDINTE
MARIUS MÎNZAT

PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,
Gaci Simona
Tișe Alin

Contrasemnează:
SECRETAR AL

-6-

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 17/2018

ACT COSTITUTIV
AL SOCIETĂȚII UNIVERS T SA

Județul Cluj prin **Consiliul Județean Cluj**, cu sediul în Cluj -Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, județul Cluj, CUI 4288110, cont Trezorerie RO 06TREZ21624510220XXXXX deschis la Trezoreria Cluj-Napoca, am adoptat prezentul **ACT COSTITUTIV**:

CAP. I. Denumirea, forma juridică, sediul, durata

ART. 1. Denumirea

1. Denumirea societății este Societatea "**UNIVERS T**" S.A., denumită în continuare Societate.
2. În toate actele, facturile, ofertele, comenzile ori alte acte emanând de la Societate și utilizate în activitatea sa comercială, denumirea acesteia va fi precedată sau urmată de cuvintele "societate pe acțiuni" sau de inițialele "**S.A.**", sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, capitalul social subscris și cel vărsat
3. Informațiile prevăzute la alin. (2) vor fi publicate și pe pagina de internet a Societății.

ART. 2. Forma juridică

Societatea este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni cu capital integral de stat, funcționează în sistem unitar și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul Act constitutiv.

ART. 3. Sediul

1. Sediul social al Societății este în Cluj-Napoca, str. Al. Vaida Voevod nr. 53-55, județul Cluj.
2. Societatea va putea înființa și alte sedii secundare, în țară sau în străinătate, cu titlu de sucursale sau reprezentanțe, va putea să deschidă puncte de lucru, agenții, puncte de depozitare, cu respectarea Actului constitutiv și a normelor legale în vigoare.
3. Societatea are deschis un punct de lucru în Comuna Călățele, Sat Călățele Pădure, nr. 534, județul Cluj.

ART. 4. Durata

Durata Societății este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei în registrul comerțului.

CAP. II . Scopul și obiectul de activitate

ART. 5. Scopul

Societatea are ca scop asigurarea serviciilor specifice activității de turism, hoteliere, de alimentație publică, culturale, profesional-științifice, sportive și de agrement, corespunzător obiectului de activitate din prezentul Act constitutiv.

ART. 6. Obiectul de activitate

Societatea va avea conform codificării CAEN domeniul principal de activitate 56 Hoteluri și alte facilități de cazare, grupa principală de activitate, 551 Hoteluri și alte facilități de cazare similare și obiect principal de activitate:

5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare

Societatea va desfășura ca activități secundare:

- 0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor
- 1011 Prelucrarea și conservarea cărnii
- 1012 Prelucrarea și conservarea cărnii de pasăre
- 1020 Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor
- 1031 Prelucrarea și conservarea cartofilor
- 1032 Fabricarea sucurilor de fructe și legume
- 1039 Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.
- 1052 Fabricarea înghețatei
- 1071 Fabricarea pâinii; fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie
- 1072 Fabricarea biscuiților și pișcoturilor; fabricarea prăjiturilor și a produselor conservate de patiserie
- 1082 Fabricarea produselor din cacao, a ciocolatei și a produselor zaharoase
- 1085 Fabricarea de mâncăruri preparate
- 1086 Fabricarea preparatelor alimentare omogenizate și alimentelor dietetice
- 1089 Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.
- 1107 Producția de băuturi răcoritoare nealcoolice; producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate
- 4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate
- 4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
- 4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate
- 4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor

zaharoase, în magazine specializate

- 4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate
- 4726 Comerț cu amănuntul al produselor din tutun, în magazine specializate
- 4729 Comerț cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate
- 4939 Alte transporturi terestre de calatori
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 Depozitări
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 Manipulări
- 5299 Alte activități anexe transporturilor
- 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată

-2-

- 5590 Alte servicii de cazare
- 5610 Restaurante
- 5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.
- 5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor
- 5814 Activități de editare a revistelor și periodicele
- 5819 Alte activități de editare
- 5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
- 6010 Activități de difuzare a programelor de radio
- 6020 Activități de difuzare a programelor de televiziune
- 6110 Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
- 6120 Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
- 6130 Activități de telecomunicații prin satelit
- 6190 Alte activități de telecomunicații
- 6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 7021 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7311 Activități ale agențiilor de publicitate
- 7312 Servicii de reprezentare media
- 7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- 7410 Activități de design specializat
- 7430 Activități de traducere scrisă și orală interpreti
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice nea
- 7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 7810 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă
- 7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
- 7830 Servicii de furnizare și management a forței de muncă
- 7911 Activități ale agențiilor turistice
- 7912 Activități ale tur-operatorilor
- 7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică

8121 Activități generale de curățenie a clădirilor
8122 Activități specializate de curățenie
8129 Alte activități de curățenie
8130 Activități de întreținere peisagistică
8211 Activități combinate de secretariat
8219 Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
8291 Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
8299 Alte Activități de servicii suport pentru întreprinderi nca
8532 Învățământ secundar, tehnic sau profesional
8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreational
8552 Învățământ în domeniul cultural (limbi străine muzica, teatru, dans și arte plastice)
8559 Alte forme de învățământ n.c.a.
8560 Activități de servicii suport pentru învățământ
9001 Activități de interpretare artistică (spectacole)

-3-

9002 Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole)
9003 Activități de creație artistică
9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole
9311 Activități ale bazelor sportive
9312 Activități ale cluburilor sportive
9313 Activități ale centrelor de fitness
9319 Alte activități sportive
9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.
9529 Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc n.c.a.
9601 Spălarea și curățarea (uscată) a articolelor textile și a produselor din blană
9602 Coafura și alte activități de înfrumusețare
9604 Activități de întreținere corporală
9609 Alte activități de servicii n.c.a.

CAP. III Acționariatul, capitalul social, acțiunile

ART. 7. Acționariatul

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

ART. 8. Capitalul social. Majorarea sau reducerea capitalului social

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, făcând parte din patrimoniul privat al Județului Cluj.

4). Majorarea capitalului social se face în condițiile legii.

5). Asociatul unic va putea decide majorarea capitalului social, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

6). Capitalul social va putea fi majorat prin:

- emisiunea de acțiuni noi sau prin majorarea valorii nominale a acțiunilor existente în schimbul unor noi aporturi în numerar și/sau în natură;

- încorporarea rezervelor, cu excepția rezervelor legale, precum și a beneficiilor sau a primelor de emisiune;

- conversia unor creanțe lichide și exigibile asupra Societății în acțiuni ale acesteia.

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

8). Reducerea capitalului social se face în condițiile legii.

9). Capitalul social va putea fi redus prin:

-4-

- micșorarea numărului de acțiuni;

- reducerea valorii nominale a acțiunilor;

- dobândirea propriilor acțiuni, urmată de anularea lor;

- alte procedee prevăzute de lege.

10). Dacă administratorii constată că în urma unor pierderi activul net determinat ca diferență între totalul activelor și datoriile Societății reprezintă mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social, va comunica aceasta Acționarului unic, care va hotărî, după caz, reîntregirea capitalului, reducerea lui la valoarea rămasă sau dizolvarea Societății.

11). Reducerea capitalului social se va putea face numai după două luni de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, a hotărârii Acționarului unic, potrivit prevederilor legale.

ART. 9. Acțiunile

1). Evidența acțiunilor se va ține într-un registru numerotat, sigilat și parafat de Președintele Consiliului de Administrație, care se păstrează la sediul Societății.

2). Modificările se operează în registru de către Președintele Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3). Acțiunile societății sunt nominative și nematerializate. Acțiunile în formă materială vor putea fi emise în urma unei decizii în acest sens a Consiliului de Administrație și vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege.

ART. 10. Drepturi și obligații decurgând din acțiuni

1) Drepturile și obligațiile legate de acțiuni urmează acțiunile în cazul trecerii lor în proprietatea altor persoane fizice sau juridice, române ori străine.

2) Când o acțiune nominativă devine proprietatea mai multor persoane, nu se va înscrie transmiterea decât în condițiile în care acestea desemnează un reprezentant unic pentru exercitarea drepturilor rezultând din acțiuni.

3) Obligațiile Societății sunt garantate cu patrimoniul social, iar acționarii răspund numai până la concurența capitalului social subscris.

4) Patrimoniul Societății nu poate fi grevat de datorii sau de alte obligații personale ale acționarilor.

ART. 11. Obligațiuni

Societatea poate emite obligațiuni în condițiile legii.

CAP. IV Adunarea generală a acționarilor

ART. 12. Atribuțiile Acționarului unic

1) Acționarul unic este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și politicii ei economice.

-5-

2) Acționarul unic **are următoarele atribuții principale:**

a. aprobă strategia de dezvoltare și restructurare economico-financiară a Societății;

b. propune, în numele Județului Cluj, candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență

profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 109/2011;

c. numește și revocă membrii Consiliului de administrație, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

d. stabilește nivelul remunerației lunare convenite membrilor Consiliului de administrație;

e. evaluează periodic activitatea Consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele Județului Cluj, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

f. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

g. aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, repartizarea profitului și fixează dividendul, după analizarea rapoartelor Consiliului de administrație și Auditului, conform legislației în vigoare;

h. hotărăște cu privire la folosirea dividendelor aferente acțiunilor deținute, pentru restructurare și dezvoltare;

i. hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung;

j. se pronunță asupra gestiunii Consiliului de administrație, administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse Societății de către aceștia

k. hotărăște cu privire la ipotecarea sau gajarea unor active ale Societății;

l. aprobă regulamentul de organizare și funcționare a societății;

m. aprobă organigrama și statul de funcții

n. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

o. schimbarea formei juridice;

p. mutarea sediului;

r. schimbarea obiectului de activitate;

s. înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;

ș. majorarea capitalului social, precum și reducerea sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, în condițiile legii;

t. fuziunea sau divizarea Societății;

ț. dizolvarea anticipată a Societății;

u. modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;

v. emiterea de obligațiuni în condițiile legii;

x. orice altă modificare a actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.

3) Acționarul unic delegă în mod expres Consiliului de Administrație următoarele atribuții: mutarea sediului societății, înființarea și desființarea punctelor de lucru și schimbarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celui principal.

CAP. V Administrarea și reprezentarea societății

ART. 13. Organizarea conducerii

1) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus. Cel

consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu poate fi selectat mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Toți membrii Consiliului de Administrație au calitatea de administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Actuala componență a Consiliului de administrație face obiectul anexei 1.

2) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și pot fi revocați prin hotărârea Acționarului unic.

2/1) Remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de Acționarul unic. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor. Acționarul unic se va asigura, la stabilirea remunerației fiecărui membru al Consiliului de administrație că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

3) Mandatul membrilor Consiliului de administrație este de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

3/1) Propunerile componenței Consiliului de administrație se fac atât de către membrii în funcție, cât și direct de către acționarul unic.

3/2) Candidații propuși de membrii în funcție ai Consiliului de administrație sunt selectați/evaluați în prealabil și recomandați de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație. Prin decizie a Consiliului de administrație se poate stabili ca în procesul de evaluare Comitetul de nominalizare să fie asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

3/3) În cazul în care candidații sunt propuși direct de către acționarul unic, aceste propuneri vor avea la bază o selecție prealabilă efectuată de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. Acționarul unic, în calitatea sa de autoritate publică tutelară, poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de autoritatea publică tutelară potrivit legii, în acest caz, autoritatea publică tutelară va suporta costurile procedurii de selecție.

3/4) Criteriile de selecție sunt stabilite de comisia sau, după caz, de expertul independent prevăzut la alin. (3²) și (3³), cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății.

3/5) Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de administrație se publică, prin grija Consiliului de administrație, în două ziare economice și/sau financiare cu largă

răspândire și pe pagina de internet a societății. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

3/6) Lista membrilor Consiliului de administrație va fi publicată, prin grija Consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

4) Dintre membrii Consiliului de Administrație se alege un Președinte al Consiliului de Administrație.

5) În situația în care se creează un loc vacant în cadrul Consiliului de administrație, Adunarea generală a acționarilor numește în mod corespunzător un nou administrator. Durata pentru care este numit noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

-6-

6) Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la sediul Societății, la convocarea președintelui sau la cererea motivată a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii săi.

7) Lucrările Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii Consiliului de Administrație.

8) Președintele numește un secretar fie dintre membrii Consiliului de administrație, fie din afara acestuia,

9) Pentru validitatea deliberărilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(9¹) Votul poate fi exprimat și prin corespondență, cu condiția de a fi transmis la sediul societății prin email, fax sau scrisoare, cu minim 30 minute înainte de ora anunțată pentru convocare. Totodată, un membru al Consiliului de administrație poate vota prin reprezentare, acordând în acest sens procură specială, sub semnătură privată, doar unui alt membru al Consiliului.

10) Președintele Consiliului de administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

11) Hotărârile Consiliului de administrație luate în limitele legii și ale prezentului Act constitutiv sunt obligatorii chiar și pentru administratorii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

12) Dacă președintele în funcție al Consiliului de administrație nu poate sau îi este interzis să participe la vot, ceilalți membri ai Consiliului de administrație vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.

13) Dezbaterile Consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței. În cazuri urgente, termenul pentru convocare poate fi redus la 24 ore. De asemenea, dacă se asigură prezența tuturor membrilor, convocarea poate fi și de îndată. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de administrație.

14) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele

participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

15) Pe baza procesului-verbal secretarul Consiliului de administrație redactează hotărârea acestuia, care se semnează de către președinte. Hotărârile Consiliului de administrație însoțite de toate documentele justificative care au stat la baza adoptării acestora, se vor comunica în mod obligatoriu Acționarului unic.

15/1) În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit.

15/2) Comitetele prevăzute la alin. (15¹) sunt formate din cel puțin 3 administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

15/3) Comitetul de nominalizare și remunerare se întrunește cel puțin în următoarele situații:

- cu 60 de zile înainte de expirarea duratei mandatului administratorilor sau Directorilor;
- în minim 10 zile de la data încetării anticipate a mandatului unui administrator sau Director;
- ori de câte ori este nevoie.

15/4) Comitetul de audit se întrunește cel puțin în următoarele situații:

-7-

- o dată pe an, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea unui exercițiu financiar;
- ori de câte ori este nevoie.

15/5) Ședințele Comitetelor se țin la sediul Societății, la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau a oricărui dintre membrii săi. Lucrările Comitetului sunt prezidate pe rând de fiecare dintre membrii acestuia, prin rotație, începând cu cel mai în vârstă dintre aceștia. Președintele numește un secretar fie dintre membrii Comitetului, fie din personalul salariat al Societății. Pentru validitatea deliberărilor Comitetului este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, se convoacă din nou Comitetul, solicitându-se și votul Președintelui Consiliului de administrație, care va fi decisiv. Dezbaterile Comitetului au loc conform ordinii de zi stabilite cu prioritate la începutul ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de administrație. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin încă un membru. Pe baza procesului-verbal secretarul Comitetului redactează hotărârea acestuia, care se semnează de către cel care a prezidat ședința. Hotărârile Comitetelor sunt aduse la cunoștința Consiliului de Administrație în proxima ședința a acestuia.

16) Consiliul de administrație delegeă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorii sunt numiți din afara

Consiliului de Administrație al Societății cu respectarea procedurii statuate de art. 35 alin. (4-7) din OUG 109/2011. Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (4-7) din OUG 109/2011.

17) În relațiile cu terții, Societatea este reprezentată de către Directori, pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de administrație. În relația cu Directorii, Societatea este reprezentată prin Consiliul de administrație.

18) Membrii Consiliului de administrație și Directorii trebuie să fie asigurați de răspundere profesională conform prevederilor legale și limitelor stabilite de Adunarea generală a acționarilor.

19) Directorii Societății nu vor putea fi, fără autorizarea consiliului de administrație, directori, administratori, membri ai directoratului ori ai consiliului de supraveghere, cenzori sau, după caz, auditori interni ori asociați cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, nici nu pot exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune."

20) Este interzisă creditarea de către Societate a membrilor Consiliului de administrație sau a directorilor acesteia prin intermediul unor operațiuni, precum:

a) acordarea de împrumuturi membrilor Consiliului de administrație sau directorilor;

b) acordarea de avantaje financiare membrilor Consiliului de administrație sau directorilor cu ocazia sau ulterior încheierii de către Societate cu aceștia de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii ori executare de lucrări;

c) garantarea, directă sau indirectă, în tot ori în parte, a oricăror împrumuturi acordate membrilor Consiliului de administrație sau directorilor, concomitentă sau ulterioară acordării împrumutului;

d) garantarea, directă sau indirectă, în tot ori în parte, a executării de către membrii Consiliului de administrație sau de către directori a oricăror altor obligații personale ale acestora față de terțe persoane;

e) dobândirea cu titlu oneros sau cu plată, în tot ori în parte, a unei creanțe ce are drept obiect un împrumut acordat de o terță persoană membrilor Consiliului de administrație sau directorilor ori o altă prestație personală a acestora.

21) Prevederile alin. (20) sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul, rudele sau afinii până la gradul al patrulea inclusiv ai membrilor Consiliului de administrație sau

-8-

ai directorilor; de asemenea, dacă operațiunea privește o societate civilă sau comercială la care una dintre persoanele anterior menționate este administrator sau director ori deține, singură sau împreună cu una dintre persoanele sus-menționate, o cotă de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris.

22) Prevederile alin. (20) nu se aplică în situațiile de excepție prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) în cazul operațiunilor a căror valoare exigibilă cumulată este inferioară echivalentului în lei al sumei de 5.000 de euro;

b) în cazul în care operațiunea este încheiată de societate în condițiile exercitării

curente a activității sale, iar clauzele operațiunii nu sunt mai favorabile persoanelor menționate decât cele pe care, în mod obișnuit, societatea le practică față de terțe persoane.

23) Dintre membrii Consiliului de Administrație sau din afara societății se numește unul sau mai mulți Directori, unul dintre aceștia, fiind desemnat ca Director general. Președintele Consiliului de Administrație nu poate îndeplini și funcția de Director General.

24) Directorii sunt numiți și revocați de Consiliul de administrație conform prevederilor legale privind guvernanta corporatistă a întreprinderilor publice. Numirea se face la recomandarea Comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii. Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la acestea, o experiență relevantă, în consultanță în managementul turistic și hotelier sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății, respectiv industria hotelieră și de alimentație publică.

25) Anunțul privind selecția Directorilor se publică în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

26) Numele Directorilor este publicat pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

27) Remunerația Directorilor este stabilită de Consiliul de administrație. Ea este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor.

28) Remunerațiile administratorilor și directorilor vor fi consemnate în situațiile financiare anuale și în raportul anual al comitetului de nominalizare și remunerare.

29) În cazul în care revocarea directorilor survine fără justă cauză, Directorii sunt îndreptățiți la plata unor daune-interese se, în quantum minim de șase remunerații lunare.

31) Politica și criteriile de remunerare a administratorilor și Directorilor sunt făcute publice pe pagina de internet a societății prin grija Consiliului de administrație.

ART. 14. Atribuțiile Consiliului de administrație, ale Comitetului de nominalizare și remunerare, ale Comitetului de audit și ale Directorilor

A. Consiliul de administrație

- 1) Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) aprobă structura organizatorică și regulamentul intern al Societății;
 - b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acordate prin delegare de competență de către Acționarului unic;
- b¹) numește și revocă Directorii;

- c) evaluează activitatea Directorilor; evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management
- d) supune anual Acționarului unic, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru noul exercițiu financiar;
- e) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- f) aprobă programele de dezvoltare și investiții;
- g) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Acționarul unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care este mandatat;
- h) aprobă propunerile Directorului General cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de Acționarul unic;
- i) supune aprobării Acționarului unic orice altă hotărâre în competența de aprobare a acesteia;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Acționarului unic sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.
- k) în termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de administrație elaborează și prezintă Acționarului unic, spre aprobare, Planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

Dacă este cazul, Acționarului unic poate decide completarea sau revizuirea Planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Membrii Consiliului de administrație vor îndeplini obligațiile stabilite în Contractul de mandat încheiat cu Acționarul unic.

Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

A¹. Comitetul de nominalizare și remunerare are drept principale atribuții:

- a) formulează propuneri pentru funcțiile de administratori,
- b) elaborează și propune Consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de Directori,
- c) recomandă Consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea Directorilor.

A². Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, respectiv:

- a) monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății;
- c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

B. (1) Conducerea societății este delegată unuia sau mai multor Directori, care sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute la art. 142 alin. 2 din Legea 31/1990.

-10-

2) Consiliul de administrație numește, dintre directori, un Director general, ce va avea drepturile de administrare și reprezentare a societății acordate prin prezentul Act constitutiv și de Consiliul de administrație.

3) Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

a) aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de Acționarul unic;

b) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

c) aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;

d) negociază contractele individuale de muncă și le semnează în condițiile legii;

e) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate;

f) aprobă fișele de post pentru personalul Societății;

g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății;

h) hotărăște și reprezintă Societatea cu privire la soluționarea situațiilor litigioase cu terții;

i) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societății;

j) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;

k) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Acționarul unic sau a Consiliului de Administrație, atunci când legea sau Act constitutiv impune această condiție;

l) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;

m) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și Act constitutiv;

n) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor legale și Actului constitutiv;

o) împuternicește ceilalți directori, angajații Societății sau orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;

p) reprezintă Societatea în relațiile cu organismele externe sau la manifestări interne și internaționale în domeniile proprii de activitate ori necesare îndeplinirii domeniului de activitate;

q) aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății;

r) coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul societății;

- s) asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodelor și procedurilor de control în vigoare;
- t) administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- u) răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societății;
- v) încheie contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu reprezentanțe economice din afara Societății;
- w) aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- x) stabilește tactica și strategia de marketing;
- y) 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;
- z) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul de Administrație sau de Acționarul unic în sarcina sa.

-11-

4) Ceilalți directori îndeplinesc atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății sau delegate de către Consiliul de Administrație, prin contractul de mandat sau prin Hotărâre a Consiliului de Administrație, și/sau de către Directorul General prin dispoziție scrisă.

5) În termen de 90 de zile de la numire, Directorii elaborează și prezintă Consiliului de administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte Planul de administrare al Consiliului de administrație.

Planul de management este supus aprobării Consiliului de administrație.

Dacă este cazul, Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea Planului de management, dacă acesta nu prevede măsuri suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

C (1) Directorii executivi sunt selectați conform prevederilor legale privind guvernarea corporatistă.

Directorii se numesc de către Consiliul de Administrație din lista scurtă la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile legale.

Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor

umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.

Directorii încheie contracte de mandate cu societate. Indiferent de denumirea postului, directorii executivi nu au capacitatea de a reprezenta societatea, nefiind considerați directori în sensul Legii 31/1990.

Atribuțiile directorilor executivi sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Societății și fișa postului.

ART. 15. Reprezentarea

Societatea va fi reprezentată de către Directorul General al societății sau, în lipsa motivată a acestuia, de persoana (administrator, director, angajat sau unei terțe persoane) desemnată expres, în scris, de către Directorul General. 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-și 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. 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 prealabilă scrisă a Directorului General.

CAP. VI Auditul societății

-12-

ART. 16. Auditul

1) Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

2) Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

3) Societatea contractează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile Legii 98/2017 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4) Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative

5) Societatea organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată. Auditorii interni raportează direct Consiliului de administrație.

CAP. VII Activitatea societății

ART. 17. Finanțarea activității proprii

Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Societatea utilizează sursele de finanțare constituite conform legii, credite bancare și/sau alte surse financiare.

ART. 18. Exercițiul financiar

Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data înmatriculării Societății în Registrul comerțului.

ART. 19. Personalul

1) Personalul de conducere și de execuție din cadrul Societății este angajat și concediat de directorul general, în limita delegării de competență care i-a fost acordată.

2) Plata salariilor și a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și a altor obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

3) Drepturile și obligațiile personalului Societății se stabilesc prin regulamentul intern, prin contractual colectiv de muncă și alte reglementări legale.

4) Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc potrivit legii pentru personalul Societății și de către Consiliul de administrație pentru personalul numit de acesta.

ART. 20. Amortizarea activelor corporale și necorporale

Amortizarea activelor corporale și necorporale din patrimoniul Societății se va calcula în conformitate cu prevederile legale.

ART. 21. Evidența contabilă și situațiile financiare anuale

1) Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională, iar situațiile financiare se întocmesc potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

2) Situațiile financiare anuale ale Societății vor fi verificate, de către Auditul Societății.

ART. 22. Calculul și repartizarea profitului

1) Profitul Societății se stabilește pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Acționarul unic. Profitul impozabil se stabilește conform legii.

2) Din profitul Societății se va prelua, în fiecare an, cel puțin **5%** pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincia parte din capitalul social.

-13-

3) Profitul Societății rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Acționarul unic și dispozițiilor legale în vigoare.

4) Plata dividendelor cuvenite acționarilor se face de Societate în condițiile legii, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Acționarul unic.

5) În cazul înregistrării de pierderi, Acționarul unic va analiza cauzele și va hotărî în consecință, potrivit legii.

ART. 23. Evidențierea rezultatelor execuției bugetare

Rezultatul execuției bugetare se stabilește anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

ART. 24. Registrele

Societatea va ține, prin grija membrilor Consiliului de administrație toate registrele prevăzute de lege.

CAP. VII Transparența. Obligații de raportare

ART. 25. (1) Societatea, prin grija Consiliului de Administrație, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile Acționarul unic, în termen de 48 de ore de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) raportul de audit anual;
- e) componența organelor de conducere ale societății, CV-urile membrilor Consiliului de administrație și ale Directorilor;
- f) rapoartele Consiliului de administrație.

2) Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele Consiliului de administrație și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a societății pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

3) Consiliul de administrație informează Acționarul unic asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori Directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflecta datele și informațiile esențiale și semnificative în legătura cu acele tranzacții.

4) Obligația de informare revine Consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (3).

5) Consiliul de administrație informează Acționarul unic asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

6) Directorul general supune aprobării Consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la alin. (3) dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, Consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piața.

7) În rapoartele semestriale și anuale ale Consiliului de administrație se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (3), precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente

esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

-14-

ART. 26.

1) Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al Consiliului de administrație sau, după caz, de Directorii cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) administratorii ori Directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată;

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

2) Acțiunea în anulare poate fi introdusă de Acționarul unic sau de persoana desemnată de Acționarul unic în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data informării Acționarul unic asupra tranzacției, potrivit art. 28¹ alin. (3) și (4).

ART. 27.

Directorii elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

ART. 28.

1) Consiliul de administrație prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

2) Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și Directorilor în cursul anului financiar.

3) Raportul prevăzut la alin. (2) este prezentat Adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor și cuprinde cel puțin informații privind:

a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;

b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;

c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;

d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;

e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată,

cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

ART. 29.

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.

ART. 30.

Directorul general are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice sau prin circulare.

-15-

CAP. VIII Asocierea, modificarea formei juridice, dizolvarea, litigii

ART. 31. Asocierea

- 1) Societatea poate constitui singură sau împreună cu alte persoane fizice și juridice, române ori străine, alte societăți sau asociații, cu sau fără personalitate juridică, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul Act constitutiv.
- 2) Societatea poate încheia contracte de asociere sau de colaborare cu alte persoane fizice ori juridice, fără constituirea de noi persoane juridice, dacă asocierea este destinată realizării scopului și obiectului său de activitate.
- 3) Condițiile de participare a Societății la constituirea de noi persoane juridice sau în contracte de asociere se vor stabili prin actele constitutive ori prin contractul de asociere, care vor fi aprobate de Consiliul de Administrație.

ART. 32. Modificarea formei juridice

Modificarea formei juridice a Societății se va putea face numai în temeiul hotărârii Acționarul unic acționarilor și cu îndeplinirea tuturor formalităților prevăzute de lege.

ART. 33. Dizolvarea

- 1) Dizolvarea Societății va avea loc în următoarele situații:
 - a) imposibilitatea realizării obiectului său de activitate;
 - b) declararea nulității;
 - c) hotărârea Acționarul unic;
 - d) pierderi ale activului net, determinate ca diferență între totalul activelor și datoriile Societății, care reprezintă mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social, dacă Acționarul unic nu hotărăște reîntregirea capitalului social sau reducerea lui la valoarea rămasă;
 - e) hotărârea tribunalului, la cererea oricărui acționar, pentru motive temeinice, precum neînțelegerile grave dintre acționari care împiedică funcționarea Societății;
 - f) falimentul;

- g) alte cauze prevăzute de lege sau de prezentul Act constitutiv.
- 2) Hotărârea de dizolvare a Societății trebuie să fie înscrisă la Oficiul Registrului Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

ART. 34. Lichidarea

- 1) Dizolvarea Societății are ca efect deschiderea procedurii de lichidare.
- 2) Lichidarea Societății și repartizarea activului net al lichidării se face în condițiile legii și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

ART. 35. Litigiile

- 1) Litigiile de orice fel apărute între Societate și persoane fizice sau juridice, române ori străine, sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.
- 2) Litigiile născute din raporturile contractuale dintre Societate și persoanele juridice române și străine pot fi soluționate și prin arbitraj, potrivit legii.

ART. 36. Dispoziții finale

Prevederile prezentului Act constitutiv se completează cu dispozițiile legale referitoare la societățile cu capital de stat, ale Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului civil și cu celelalte reglementări legale în vigoare.

-16-

Prezentul act constitutiv actualizat a fost redactat azi,, înexemplare originale .

Anexa 1 :

Structura Consiliu de Administratie:

- Presedinte
- Membru
- Membru
- Membru
- Membru
- Membru
- Membru

Directori

- Director General
- Director General Adjunct

- Director General Adjunct

JUDEȚULUI,
Gaci Simona

PREȘEDINTE,
Tișe Alin

Contrasemnează:
SECRETAR AL

-17-

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 17/2018

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII UNIVERS T S.A.**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

I.1.Cadrul legal și instituțional

Univers T S.A. este constituită ca persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni cu capital integral de stat, funcționând în sistem unitar, fiind înregistrată

la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj cu număr de ordine J12/4382/1992 și cod unic de înregistrare RO257293, funcționând în baza **Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Statutului societății.**

Societatea a fost înființată prin decizia nr.32/1992 a Delegației permanente a Consiliului Județean Cluj, pe durată nedeterminată, prin preluarea patrimoniului de la Casa Tineretului Cluj-Napoca, aprobarea statutului și numirea conform acestuia a organelor de conducere.

Acționarul unic al Univers T S.A. este Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, care îndeplinește atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor conform Legii privind administrația locală nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

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

Capitalul social este în întregime subscris și vărsat de Județul Cluj, făcând parte din patrimoniul privat al Județului Cluj.

Majorarea sau micșorarea capitalului social se face în condițiile legii.

Bunurile, reprezentând clădiri, terenuri și alte active, se înregistrează în patrimoniul societății, constituind bunuri proprii și sunt supuse regimului prevăzut de lege pentru bunurile aparținând societăților.

Univers T S.A. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

Activitățile sale sunt stabilite în baza și respectând legislația în domeniul turismului, alimentației publice și hotelier.

1.2 Obiectul de activitate

Societatea are conform codificării CAEN domeniul principal de activitate 55 Hoteluri și alte facilități de cazare, grupa principală de activitate 551 Hoteluri și alte facilități de cazare similare și obiect principal de activitate:

5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare

(1) Societatea va desfășura ca activități secundare:

0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor

1011 Prelucrarea și conservarea cărnii

1012 Prelucrarea și conservarea cărnii de pasăre

-1-

1020 Prelucrarea și conservarea peștelui, crustaceelor și moluștelor

1031 Prelucrarea și conservarea cartofilor

1032 Fabricarea sucurilor de fructe și legume

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

1052 Fabricarea înghețatei

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

1072 Fabricarea biscuiților și pișcoturilor; fabricarea prăjiturilor și a produselor

conservate de patiserie

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

1085 Fabricarea de mâncăruri preparate

1086 Fabricarea preparatelor alimentare omogenizate și a alimentelor dietetice

1089 Fabricarea altor produse alimentare n.c.a.

1107 Producția de băuturi răcoritoare nealcoolice; producția de ape minerale și alte ape îmbuteliate

4619 Intermedieri în comerțul cu produse diverse

4711 Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun

4721 Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate

4722 Comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate

4723 Comerț cu amănuntul al peștelui, crustaceelor și moluștelor, în magazine specializate

4724 Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate

4725 Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazine specializate

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

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

4939 Alte transporturi terestre de călători

4941 Transporturi rutiere de mărfuri

5210 Depozitări

5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre

5224 Manipulări

5299 Alte activități anexe transporturilor

5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată

5590 Alte servicii de cazare

5610 Restaurante

5621 Activități de alimentație (catering) pentru evenimente

5629 Alte servicii de alimentație n.c.a.

5630 Baruri și alte activități de servire a băuturilor

5814 Activități de editare a revistelor și periodicelor

5819 Alte activități de editare

5920 Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală

6010 Activități de difuzare a programelor de radio

6020 Activități de difuzare a programelor de televiziune

6110 Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu

6120 Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)

6130 Activități de telecomunicații prin satelit

6190 Alte activități de telecomunicații

6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a.

6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract

7021 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării

-2-

7022 Activități de consultanță pentru afaceri și management

7311 Activități ale agențiilor de publicitate

7312 Servicii de reprezentare media

7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice

7410 Activități de design specializat

7430 Activități de traducere scrisă și orală interpreți

7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.

7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)

7810 Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă

7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului

7830 Servicii de furnizare și management a forței de muncă

7911 Activități ale agențiilor turistice

7912 Activități ale tur-operatorilor

7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică

8121 Activități generale de curățenie a clădirilor

8122 Activități specializate de curățenie

8129 Alte activități de curățenie

8130 Activități de întreținere peisagistică

8211 Activități combinate de secretariat

8219 Activități de fotocopiare, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat

8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)

8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8291 Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului

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

8532 Învățământ secundar, tehnic sau profesional

8551 Învățământ în domeniul sportiv și recreațional

8552 Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzica, teatru, dans și arte plastice)

8559 Alte forme de învățământ n.c.a.

8560 Activități de servicii suport pentru învățământ

9001 Activități de interpretare artistică (spectacole)

9002 Activități suport pentru interpretarea artistică (spectacole)

9003 Activități de creație artistică

9004 Activități de gestionare a sălilor de spectacole

9311 Activități ale bazelor sportive

9312 Activități ale cluburilor sportive

9313 Activități ale centrelor de fitness

9319 Alte activități sportive

9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

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

9601 Spălarea și curățarea (uscată) a articolelor textile și a produselor din blană

9602 Coafura și alte activități de înfrumusețare

9604 Activități de întreținere corporală

9609 Alte activități de servicii n.c.a.

Obiectul de activitate poate fi completat sau modificat în funcție de cerințe și necesități, în conformitate cu reglementările legale.

I.3 Sediul

Sediul social al Societății este în Cluj Napoca, str. Al. Vaida Voevod nr. 53-55, Județul Cluj.

Societatea va putea înființa și alte sedii secundare, în țară sau în străinătate, cu titlu de sucursale sau reprezentanțe, să deschidă puncte de lucru, agenții, puncte de depozitare, cu respectarea statutului și a normelor legale în vigoare.

-3-

I.4 Principii

Activitatea societății se bazează pe următoarele principii:

- respectarea reglementărilor specifice în domeniul de activitate (HORECA)
- transparența și responsabilitatea publică
- respect față de clienți și parteneri
- cultivarea și menținerea unor valori proprii și transformarea lor în tradiții
- inovația permanentă în metodele de lucru și de management
- asigurarea unor servicii de calitate superioară, eficiente, personalizate în funcție

de

necesități

- utilizarea personalului calificat, ospitalier, aflat în fiecare moment la dispoziția clienților

- principii etice: confidențialitate, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, profesionalism,

loialitate, integritate.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

II.1. ORGANIZAREA SOCIETĂȚII

Structura organizatorică a Societății Univers T S.A. este prevăzută în Organigrama societății și în Statul de Funcții, care sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean, după cum urmează:

A: Adunarea Generală a Acționarilor

B: Consiliul de Administrație

B1. Comitetul de nominalizare și remunerare

B2. Comitetul de audit

C: Directorul General

D: Directorii Generali Adjuncți

E: Structuri, servicii și compartimente interne

Organigrama și Statul de Funcții al societății se modifică și se completează după caz și în funcție de necesități, de către Consiliul de Administrație și se supune aprobării

Consiliului Județean Cluj.

II.2 CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Univers T S.A. este organizată ca o societate pe acțiuni, în sistem unitar, condusă de Consiliul de Administrație, a cărui componență este stabilită de Acționarul unic, precum și de Directori, care sunt numiți de Consiliul de Administrație.

II.2.1. Acționarul unic este organul de conducere al societății care decide asupra activității și asigură politica economică și comercială a acesteia.

Atribuții, competențe și responsabilități:

a) adoptă hotărâri privind: schimbarea formei juridice; mutarea sediului; schimbarea obiectului de activitate; înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică; majorarea capitalului social, precum și reducerea sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, în condițiile legii; fuziunea sau divizarea Societății; dizolvarea anticipată a Societății; modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora; emiterea de obligațiuni în condițiile legii; orice altă modificare a actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, în măsura în care aceste atribuții nu au fost delegate Consiliului de Administrație;

b) aprobă strategia de dezvoltare și restructurare economico-financiară a Societății;

b1) propune, în numele Județului Cluj, candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 109/2011;

-4-

c) alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale;

c1) evaluează periodic activitatea Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele Județului Cluj, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

d) stabilește nivelul remunerației cuvenite membrilor Consiliului de Administrație;

e) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

f) aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, repartizarea profitului și fixează dividendul, după analizarea rapoartelor Consiliului de Administrație și Auditorului statutar, conform legislației în vigoare;

g) hotărăște cu privire la folosirea dividendelor aferente acțiunilor deținute, pentru restructurare și dezvoltare;

h) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung;

i) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație, administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse Societății de către aceștia;

j) hotărăște cu privire la ipotecarea sau gajarea unor active ale Societății;

k) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a societății;

l) aprobă organigrama și statul de funcții;

n) asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

o) aprobă propunerile Directorului General cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de Consiliul Jude'ean Cluj;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

Acționarul unic a delegat, în mod expres, Consiliului de Administrație următoarele atribuții: mutarea sediului societății, înființarea și desființarea punctelor de lucru și schimbarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celui principal.

II.2.2. Consiliul de Administrație (C.A.) este organul care asigură administrarea societății.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședință ordinară, sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui ori a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi, în ședințe extraordinare.

Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de Administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare, potrivit legii.

Atribuții, competențe și responsabilități:

a) aprobă structura organizatorică și regulamentul intern al Societății;

b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acordate prin delegare de competență de către Acționarul unic;

b1) numește și revocă Directorii, conform procedurii stabilite prin Statutul Societății;

c) evaluează activitatea Directorilor; evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.

d) supune anual Acționarului unic, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru noul exercițiu financiar;

e) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;

f) aprobă programele de dezvoltare și investiții;

g) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Acționarul unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care este mandatat;

-5-

h) supune aprobării Acționarului unic propuneri privind fuziunea cu alte societăți, divizarea sau înființarea de asociații ori alte societăți;

i) supune aprobării Acționarului unic orice altă hotărâre în competența de aprobare a acesteia;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Acționarul unic sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de administrație elaborează și prezintă Acționarului unic, spre aprobare, Planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

Dacă este cazul, Acționarul unic poate decide completarea sau revizuirea Planului de

administrare, dacă acesta nu prevede măsurile suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Membrii Consiliului de administrație vor îndeplini obligațiile stabilite în Contractul de mandat încheiat cu Acționarul unic.

Hotărârile Consiliului de administrație însoțite de toate documentele justificative care au stat la baza adoptării acestora, se vor comunica în mod obligatoriu Acționarului unic.

Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

II.2.2¹. Comitetul de nominalizare si remunerare are drept principale atribuții:

- a) formulează propuneri pentru funcțiile de administratori,
- b) elaborează și propune Consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de Directori,
- c) recomandă Consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea Directorilor.
- d) elaborează politica de remunerare pentru directori;
- e) supune spre aprobarea Consiliului de Administrație această politică de remunerare;
- f) prezintă în Raportul Anual suma totală a remunerației directe și indirecte a administratorilor și directorilor, separat pe componente fixă și variabilă a acestor remunerații;g) îmbunătățirea cunoștințelor privind activitatea societății în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă.

II.2.2². Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, respectiv:

- a) monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății;
- c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

II.2.3. Directorii sunt numiți de Consiliul de administrație. Aceștia au drepturi speciale de administrare și reprezentare a societății, asigurând conducerea curentă a societății și ducând la îndeplinire toate hotărârile Acționarului unic și ale Consiliului de Administrație.

Conducerea societății este delegată unuia sau mai multor Directori, care sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute la art. 142 alin. 2 din Legea 31/1990.

Consiliul de administrație numește, dintre directori, un **Director general**, ce va avea

drepturile de administrare și reprezentare a societății acordate prin Statut și de Consiliul de administrație.

În termen de 90 de zile de la numire, Directorii elaborează și prezintă Consiliului de administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte Planul de administrare al Consiliului de administrație.

Planul de management este supus aprobării Consiliului de administrație.

Dacă este cazul, Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea Planului de management, dacă acesta nu prevede măsuri suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Dacă Planul de management revizuit nu este aprobat de Consiliul de administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la convocarea Adunării Generale a Acționarilor în vederea numirii unor noi Directori. Mandatul unui Director în funcție încetează de drept la data numirii unui nou Director. În acest caz, Directorul nu este îndreptățit la daune-interese.

Atribuții, competențe și responsabilități:

II.2.3.1. Directorul general

- a) aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de Acționarul unic;
- b) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- c) numește, angajează, suspendă și revocă directorii executivi, șefii de servicii sau de departamente;
- d) aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;
- e) negociază contractele individuale de muncă și le semnează în condițiile legii;
- f) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- g) aprobă fișele de post pentru personalul Societății;
- h) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății și hotărăște și reprezintă Societatea cu privire la soluționarea situațiilor litigioase cu terții;
- i) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societății;
- j) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- k) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Acționarului unic, atunci când legea sau statutul impune această condiție;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- m) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- n) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor legale și statutului;
- o) împuternicește ceilalți directori, angajații Societății sau orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;
- p) reprezintă Societatea în relațiile cu organismele externe sau la manifestări

interne și internaționale în domeniile proprii de activitate ori necesare îndeplinirii domeniului de activitate;

- q) aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății;
- r) coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul societății;
- s) asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;

-6-

- t) administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- u) răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societății;
- v) încheie contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu reprezentanțe economice din afara Societății;
- w) aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- x) stabilește tactica și strategia de marketing;
- y) înaintează Consiliului de administrație propunerile cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de Adunarea Generală a acționarilor;
- z) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul de Administrație sau de Adunarea Generală a Acționarilor în sarcina sa.

II.2.3.2. *Directorii generali adjuncți*

(1) Directorii generali adjuncți au, în principal, următoarele atribuții:

- a) înlocuiesc Directorul general al Societății în perioadele în care acesta lipsește din societate;
- b) analizează propunerile de diversificare a activității și întocmește rapoarte privind oportunitatea introducerii de noi obiecte de activitate;
- c) în baza datelor, informațiilor, precum și a datelor statistice deținute și coroborate, întocmesc proiecte de strategii de dezvoltare a activității Societății, pe care le supun spre aprobare Directorului general;
- d) identifică cauzele pentru care unele activități nu aduc rezultatele așteptate și le evidențiază în rapoarte pe care le înaintează Directorului general;
- e) analizează din punct de vedere tehnic și calitativ activitatea societății și fac propuneri de îmbunătățire a calității acesteia ;
- f) urmăresc modul de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli și defalcarea acestuia pe compartimente;
- g) îndrumă și verifică activitatea compartimentelor Societății, înaintând rapoarte și propuneri Directorului general;
- h) sprijină și susțin politica Societății în relațiile cu terții;
- i) asigură perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a angajaților societății, costurile pregătirii fiind suportate de către Societate doar dacă acestea sunt aprobate de către Directorul General înainte de contractarea acestora;
- j) avizează planul anual de instruire a angajaților societății și-l supun spre aprobare Directorului general;

k) urmăresc aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;

l) răspund de buna gestiune a patrimoniului Societății;

m) asigură securitatea documentelor aflate asupra lor și respectarea normelor legale privind circulația documentelor în interiorul Societății;

n) respectă și se asigură de respectarea de către angajații Societății a prevederilor legale și normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;

o) îndeplinesc orice alte atribuții delegate de Directorul general sau de Consiliul de administrație în sarcina sa.

II. 3. CONTROLUL SOCIETĂȚII

Auditul statutar

Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

-7-

Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Societatea contractează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile legale.

Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative.

Atribuții, competențe și responsabilități:

a) supraveghează gestiunea Societății, verifică dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare;

b) controlează exactitatea inventarului, a documentelor și a informațiilor prezentate de Consiliul de Administrație asupra conturilor Societății și a situațiilor financiare anuale, prezentând Acționarului unic un raport scris;

c) controlează operațiunile de lichidare ale Societății;

d) prezintă Acționarului unic punctul lor de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a statutului și a obiectului de activitate ale Societății.

II. 4. REPREZENTAREA SOCIETĂȚII

Societatea va fi reprezentată de către Directorul General în lipsa motivată a acestuia, de persoana (administrator, director, angajat sau unei terțe persoane) desemnată expres, în scris, de către Directorul General.

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.

Ceilați directori pot delega atribuțiile speciale delegate lor de Regulamentul de organizare și funcționare, contractul de mandat, Directorul General sau Consiliul de administrație, cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului General.

CAPITOLUL III **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE LUCRU**

III.1. Compartimentul management

Compartimentul management este în subordinea directă a directorului general al societății.

Atribuții de secretariat și asistență director general:

- primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul Societății;
- înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila și le repartizează la compartimentele firmei;
- păstrează ștampilele;
- păstrează și operează în registrul cu evidență delegațiile din cadrul Societății;
- păstrează și operează în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea;
- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul Societății;
- primește și transmite notele telefonice;

-8-

- tehnoredactează documentele.

Atribuții privind managementul calității:

- elaborarea și implementarea politicii în domeniul calității, organizarea funcțiunii „calitate”
- asigurarea și implementarea tehnicilor, metodelor și instrumentelor specifice managementului calitatii, elaborarea si implementarea tehnicilor si metodelor de asigurare asistata de calculator a calitatii
- implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii, tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective
- stabilirea si mentinerea relatiilor cu clientii si furnizorii in scopul asigurarii calitatii, evaluarea furnizorilor
- elaborarea si urmarirea programelor de audit, monitorizarea efectuarii inspectiilor si incercarilor
- educarea, instruirea si motivarea pentru calitate a personalului

Atribuții privind auditul intern:

- efectuarea auditului activitatii manageriale, financiar-contabil;
- consiliere manageriala;
- analizeaza si evalueaza riscurile;

- efectuarea inspectiilor de audit intern;
- elaborarea documentelor specifice activitatii de audit intern
- elaborarea planului si raportului de audit intern
- planificarea activitatii de audit intern.

III.2. Compartimentul juridic

Compartiment juridic este în subordinea directă a directorului general al societății.

Atribuții juridice:

- vizează legalitatea tranzacțiilor economice (contracte comerciale) desfășurate în cadrul societății
- asigură asistența juridică la toate nivelurile de activitate a societății
- asigură reprezentarea în instanță a societății în caz de litigii
- asigură fondul legislativ pe baza căruia se poate desfășura activitatea societății;
- asigură, la cerere, fundamentarea juridică a deciziilor și dispozițiilor directorilor, hotărârilor Consiliului de Administrație și a altor documentelor eminate de societate.
- analizează și avizează pentru legalitate deciziile Directorului General privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și/sau a raporturilor de muncă ale personalului societății ;
- avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții;
- avizează pentru legalitate răspunsurile/notele/actele administrative elaborate de către serviciile de specialitate și birourile din cadrul societății, la solicitarea acestora;
- urmărește apariția în Monitorul Oficial a actelor normative cu relevanță pentru activitatea societății, semnalează conducerii și serviciilor de specialitate prevederile aplicabile și ține evidența monitoarelor oficiale;

III.3. Serviciul marketing

Serviciul marketing- vânzări este condus de un Șef serviciu și este în subordinea directă a directorului general al societății.

-9-

Atribuții de marketing-vânzări:

- planifică, urmărește și gestionează bugetul de marketing și vânzări
- concepe strategia de marketing a societății (promovare, publicitate);
- 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 anunțurile de angajare, pentru evenimentele organizate, etc.;
- prospectează piața internă și externă și analizează posibila concurență;
- prospectarea nevoilor de consum;
- propune cuprinderea în producție a produselor solicitate de clienți, îmbunătățirea unor produse existente și asimilarea de produse noi;

- propunerea structurii, volumului și a esalonării produselor și serviciilor de realizat în firma;
- urmărește realizarea numai a produselor fiabile în conformitate cu cererea pieței;
- organizarea judicioasă a procesului de vânzare și a unor prestații post-vânzare;
- elaborarea de strategii în vederea îmbunătățirii produselor oferite de firma;
- monitorizarea măsurii în care produsele oferite de firma satisfac standardele clienților;
- asigurarea pregătirii profesionale și actualizarea cunoștințelor prin măsuri de perfecționare a pregătirii personalului din serviciul marketing.
- organizează și coordonează activitățile de relații cu clienții:
 - a) analiza satisfacției clienților;
 - b) dezvoltă activitățile în relația cu clienții;
 - c) întocmește oferte cu serviciile prestate de societate;
 - d) propune și coordonează - cu acordul expres al conducătorului ierarhic superior și sub directă îndrumare a acestuia - evenimente speciale
 - promovează și impulsionează creșterea vânzărilor
 - participă la târguri naționale/internaționale de profil;
 - e) reprezintă, la solicitarea șefului ierarhic superior, societatea la diferite târguri și expoziții;
 - f) ajută la amenajarea standurilor deschise de aceasta;
 - g) face propuneri de colaborare și implementare de noi servicii/produse în oferta societății;

III.4. Serviciul financiar-contabilitate

Este condus de un Șef Serviciu, care se află în subordinea ierarhică a directorului general și are relații de colaborare cu ceilalți șefi de servicii și de compartimente. Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a societății.

Atribuțiile principale ale serviciului sunt: financiar-contabile, resurse umane și de gestiunea patrimoniului. Pentru fiecare din aceste domenii este prevăzut în statul de funcții cel puțin o persoană responsabilă cu domeniul respectiv.

III.4.1. Compartiment financiar-contabilitate

Compartimentul financiar-contabilitate este în subordinea directă a șefului de serviciu financiar-contabilitate al societății.

Atribuții financiar - contabile:

- asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, întocmirea lucrărilor de planificare financiară și urmărirea beneficiului obținut de societate, analizează evoluția situației din contul curent, din conturile de împrumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- realizează analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe;
- analizează și propune tarife pentru serviciile și produsele oferite;

- analizează și ia măsuri pentru creșterea rentabilității atât pe total, cât și pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional, decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare;
- răspunde de menținerea în permanență a capacității de plată a societății și de îndeplinirea la termen în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- răspunde de întocmirea anuală și în mod corect a bilanțului contabil;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește bilanțe analitice și sintetice;
- întocmește statul de plata, situații contabile salariale;
- parcurg lista de control specifică operațiunii, primite la viza. inițiat operațiunea, indicându-se în scris motivele restituirii;
- înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv;
- înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar de gestiune;
- acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează;
- restituie, sub semnătura, compartimentului de specialitate emitent documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit;
- răspund, potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv;
- răspund, potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv de gestiune;
- raspunde de acordarea/neacordarea vizei de control financiar preventiv;
- asigură controlul financiar de gestiune și răspunde de acordarea/neacordarea vizei de control financiar de gestiune;
- verifica petru toate operatiunile economico-finaciare ale entitatii;
- vizeaza toate documentele contabile si toate contractele emise de societate
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- participă la definirea politicii de personal a companiei;
- participă la adaptarea structurii organizatorice a societății în toate etapele dezvoltării acesteia;
- prezintă conducerii propunerile și observațiile sale pe linie de resurse umane;

- asigură relația funcțională cu Instituțiile Ministerului Muncii și Familiei (Casa Județeană de Pensii, Institutul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială)
- propune metode de alegere a colaboratorilor societății și asupra condițiilor de muncă ale acestora;
- participă la negocierile salariale și la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- realizează procesul de angajare al personalului (întocmirea formelor de angajare);

-11-

III.4.2. Compartiment resurse umane

Compartimentul resurse umane este în subordinea directă a sefului serviciului financiar-contabilitate al societății.

Atribuții de resurse umane:

- participă la definirea politicii de personal a companiei;
- participă la adaptarea structurii organizatorice a societății în toate etapele dezvoltării acesteia;
- prezintă conducerii propunerile și observațiile sale pe linie de resurse umane;
- gestionează evidenta personalului: întocmire/închidere, realizarea înscrisurilor, eliberarea documentelor solicitate privind adeverințele de vechime și alte documente de personal;
- asigură relația funcțională cu Instituțiile Ministerului Muncii și Familiei (Casa Județeană de Pensii, Institutul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială)
- propune metode de alegere a colaboratorilor societății și asupra condițiilor de muncă ale acestora;
- participă la negocierile salariale și la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- realizează procesul de angajare al personalului (întocmirea formelor de angajare);
- analizează gradul de ocupare al posturilor și întocmește alături de șefii de compartimente fișele de post ale personalului societății, participă la elaborarea organigramei, regulilor și procedurilor interne ale societății;
- propune criterii de evaluare a performanțelor personalului și de calificare/formare profesională a acestuia.

III.5. Serviciul administrativ

Serviciul administrativ-aprovizionare este condus de un Șef serviciu și este în subordinea directă a directorului general al societății.

Atribuții administrative, de întreținere și supraveghere::

- elaborarea de planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piață a societății;
- acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorilor, în vederea luării unor

decizii eficiente în ceea ce privește societatea;

- urmărirea și asigurarea respectării regimului tehnologic al fiecărei instalații, a realizării la termen și în condiții de bună calitate a lucrărilor de reparații și revizii a instalațiilor și utilajelor;

- stabilirea programului de măsuri tehnico-organizatorice și analiza periodică a stadiului realizării acestuia;

- îndrumarea și verificarea activității compartimentelor pentru buna întreținere a instalațiilor și utilajelor;

- asigură funcționalitatea utilităților, instalațiilor, utilajelor, echipamentelor, dotărilor și a imobilului

- supravegherea lucrărilor de execuție ce se realizează pe amplasamentul societății;

- asigură securitatea fizică a clienților și a personalului în perimetrul hotelului;

- adaptează procedeele preventive la coordonatele de amplasare și dotare a clădirii;

- utilizează mijloacele moderne de supraveghere și alarmare cu care au fost dotați;

- asigură un program de instruire, conform legii, a personalului hotelier privind factorii de risc, prevenirea și acțiunile în caz de pericol (jaf, alte situații neprevăzute referitoare la siguranța bunurilor și a persoanei).

-12-

Atribuții de aprovizionare:

- asigură aprovizionarea societății cu produsele necesare desfășurării optime a activităților;

- stabilește relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor intervenite;

- prospectează piața de profil și condițiile de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obținerea unei rotații bune ale acestora și realizarea de profituri;

- răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii;

- identifică furnizorii care oferă mărfuri de calitate la prețuri avantajoase;

- propune noi furnizori, după ce a verificat poziția pe piață și standardele serviciilor oferite de către aceștia;

- urmărește derularea contractelor;

III.6. Unitatea de cazare (hotel)

Unitatea de cazare (hotel) este în subordinea directă a directorului general adjunct care a fost desemnat să coordoneze, să monitorizeze și să supervizeze activitatea acesteia.

III.6.1. Serviciul de recepție

Serviciul de recepție este condus de un Șef recepție hotel care este subordonat Directorului general adjunct desemnat să coordoneze activitatea unității de cazare.

Atribuții de cazare/ recepție :

- planifică și înregistrează rezervările;
- realizează evidența clienților și a situației camerelor;
- întâmpină clienții;
- alocă spațiul de cazare;
- înregistrează datele clientului;
- efectuează serviciile suplimentare oferite de către hotel;
- rezolvă solicitările și reclamațiile clienților;
- asigură securitatea clienților și rezolvarea situațiilor particulare;
- înregistrează consumurile clienților;
- încasează contravaloarea serviciilor consumate de client;
- emite notele de plata și facturile;
- gestionează cheile de la toate spațiile de acces ale societății;
- asigură comunicațiile în interiorul și în afara hotelului, prin telefon, fax, e-mail
- întocmește situațiile și rapoartele zilnice necesare conducerii societății;
- întocmește rapoarte statistice specifice;
- programează evenimente, asigură accesul și suportul logistic pentru sălile de conferințe

III.6.2. Compartimentul asistență clienți și agrement

Compartiment asistență clienți și agrement este în subordinea directă a Șefului de recepție.

Atribuții de asistență clienți și agrement:

- asigură primirea clienților la hotel și îi ajută la transportul bagajelor
- desfășoară activități de asistență, îndrumare și consiliere a clienților, în funcție de preferințele acestora
- se ocupă de corespondența clienților
- furnizează clienților informații utile privind serviciile oferite în incinta hotelului

-13-

- distribuie presa la cererea clienților; distribuie materiale informative și promoționale
- se ocupă de transportul clienților
- asigură bunul mers al conferințelor, de pornirea și conectarea aparaturii, dotarea sălilor de conferință cu consumabilele necesare
- se ocupa de organizarea la centrul de recreere și relaxare (programari, informatii, asistență, etc)
- amenajarea și întreținerea spațiilor de agrement (terenurile de tenis, zona de relaxare, etc)

III.6.3. Compartiment housekeeping și curățenie

Compartiment housekeeping și curățenie este în subordinea directă a Șefului de recepție, dar personalul din acest compartiment este coordonat de guvernanta de hotel.

- Atribuții de Housekeeping (departamentul de etaj), curățenie și îngrijire*
- asigură curățenia generală în complexul hotelier
 - asigură igiena, funcționalitatea și securitatea în camere și în spațiile aferente
 - dotează camerele cu lenjerie, produse cosmetice și de igiena, materiale informative și de promovare
 - prestează servicii suplimentare specifice (lustruit încălțăminte, călcat îmbrăcămintea, mici reparații, etc.)
 - rezolvă situațiile speciale (solicitări suplimentare - paturi, lenjerie, perne, pături, fier de călcat, uscător de păr, termometru etc., acordarea primului ajutor);
 - depozitează obiectele uitate și pierdute la recepție
 - asigură igiena, funcționalitatea securitatea în sălile de conferințe, în spațiile comune, atât în cele pentru clienți, exterioare și interioare, cât și în cele pentru personal
 - amenajează și dotează spațiile comune, asigură și întrețin amenajările florale;
 - efectuează servicii speciale (dezinfecție, dezinsecție, curățarea platoului din fața hotelului, îngrijirea spațiilor verzi, etc.)
 - redcorează după lucrări de renovare
 - decorează la ocazii speciale (Crăciun, Revelion, alte sărbători religioase, etc.).
 - gestionează lenjeria hotelului și restaurantului
 - sortează și asigură stocul necesar pentru fiecare categorie
 - întreține lenjeria, efectuează reparații și confecționează unele elemente de lenjerie
 - spală, curăță, calcă lenjeria hotelului, fețele de masă și accesoriile acestora pentru restaurant, respectiv lenjeria și îmbrăcămintea clienților hotelului, la cererea acestora
 - asigură întreținerea obiectelor de inventar din spațiile aflate în folosința societății
 - păstrează instalațiile sanitare în condiții normale
 - planifică necesarul consumabilelor pentru hotel

III.7. Unitatea de alimentație publică (restaurant)

Unitatea de alimentație publică (restaurant) se află în subordinea directă a directorului general adjunct care a fost desemnat să coordoneze, să monitorizeze și să supravegheze activitatea acesteia

III.7.1. Compartimentul bucătărie

Compartimentul bucătărie este în subordinea directă a Directorului general adjunct desemnat să coordoneze activitatea unității de alimentație publică.

-14-

Atribuții de producție :

- prepară și propune variante de produse alimentare și de meniu
- planifică și organizează activitatea de producție din bucătărie

- controlează activitatea de preparare a produselor alimentare
- controlează calitatea produselor oferite către clienți
- gestionează eficient și judicios resursele materiale existente
- menținerea unui mediu de munca sigur și curat
- participă la comercializarea și marketingul produselor realizate în bucătărie

III.7.2. Compartimentul servirea clienți

Compartimentul bucătărie este în subordinea directă a Directorului general adjunct desemnat să coordoneze activitatea unității de alimentație publică.

Atribuții de servirea și comercializare :

- promovarea produselor și serviciilor unității
- preluarea comenzilor clienților într-o manieră eficientă și profesionistă
- acordarea de servicii de calitate clienților
- cunoașterea a meniului astfel încât să poată oferi în orice situație informații competente
- servirea preparatelor culinare și a băuturilor în locurile destinate acestora
- încasarea contravalorii serviciilor oferite
- gestionarea stocurilor de băuturi și a materialelor necesare
- pregătirea locului de servirea pentru o nouă comandă
- menținerea unui mediu de munca sigur și curat
- organizarea cadrului general de deschidere, desfășurare și închidere a activității locului de servirea etc.

Atribuțiile detaliate și responsabilitățile personalului societății se stabilesc prin fișa postului, completată de prevederile Regulamentului Intern.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea lui, prin hotărâre, de către Acționarul unic, în condițiile legii.

Șefii de servicii și departamente, după caz, vor prelucra prezentul regulament, acesta putând fi consultat de către salariații interesați la secretariatul societății.

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va completa/ modifica cu toate Hotărârile Consiliului Județean Cluj referitoare la activitatea Societatea Univers T S.A.

JUDEȚULUI,
PREȘEDINTE,

Contrasemnează:
SECRETAR AL

Gaci Simona

Tiše Alin