

---

**Scrisoarea de așteptări pentru Director general și Directori generali adjuncți  
ai  
Societății UNIVERS T S.A.**

**Preambul**

Această scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. 722/2016.

Această scrisoare de așteptări este un document de lucru, care precizează performanțele așteptate de la directorul general al întreprinderii publice, precum și politica consiliului de administrație privind întreprinderea publică, care are obligații specifice legate de asigurarea administrării și conducerii S.C. Univers T S.A., pentru o perioada de 4 ani.

**Capitolul 1**

**Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale societății, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public**

S.C. Univers T S.A. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către directorul general / directorii generali adjuncți a unei componente manageriale în cadrul Planului de administrare, care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

**Capitolul 2**

**Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă societății**

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilitati fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflationiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare

---

rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

- d) alte repartizări prevazute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit, prin bugetele de venituri și cheltuieli, obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi, în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

### **Capitolul 3**

#### **Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**

Societatea Univers T S.A. a beneficiat și derulat importante investiții în Modernizarea spațiilor deja existente, în lucru fiind Amfiteatrul nou și încă o sală de nunti.

Așteptările autorităților tutelare sunt următoarele:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor, care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată.
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii societății.

#### **Capitolul 4**

#### **Dezideratele Consiliului de administrație cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice**

Drepturile și obligațiile Directorului General și a Directorilor generali adjuncți sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al societății, în baza prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

Directorul general și Directorii generali adjuncți elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație, un raport în care sunt prezentate:

- informații privind execuția mandatului său, inclusiv a indicatorilor de performanță care se constituie anexă la contractul său de mandat și care sunt incluși în Planul de administrare, integral (stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale);
- schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

Transmite Ministerului Finanțelor Publice (MFP) și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății – întreprindere publică în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;

Totodată, Directorul general și Directorii generali adjuncți răspund pentru rezultatele obținute/exercitarea mandatului său în fața Consiliului de administrație

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial,

În cazul imposibilității / abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de mandat, directorul general și Directorii generali adjuncți au obligația de a notifica, în scris, consiliul de administrație și acționarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

#### **Capitolul 5**

#### **Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de întreprinderea publică**

S.C. Univers T S.A. are implementat Sistem de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. 400/2015.

Conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern/managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele

legate de activitățile entității, fiind stabilite și implementate de conducerea entității pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.

Activitățile de control intern/managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

Sistemul de control managerial intern creează un mediu propice aplicării managementului calității.

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul, managementului calității sunt:

**a) Planificarea calității**

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse pe linia calității poate fi, în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă. Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale societății în domeniul calității, care se vor regăsi în politica calității pe care o adopta conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

**b) Organizarea activităților care asigură calitatea**

Se realizează prin ansamblul activităților desfășurate în cadrul societății pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în domeniul calității.

**c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea**

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate, în toate procesele care vizează managementul calității.

**d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității**

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni, prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare, pentru care, potrivit lui Juran, managerii pot adopta una dintre cele două teorii x și y, pe care el le consideră specifice domeniului calității. Adepții teoriei x consideră că realizarea obiectivelor calității este posibilă prin constrângerea salariaților, în timp ce adepții teoriei y se bazează pe conștiința salariaților. Dat fiind rolul hotărâtor al acestei funcții în realizarea celorlalte funcții ale managementului calității, specialiștii apreciază că

este mai indicat să se opteze pentru tehnicile de motivare pozitivă a salariaților, printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a calității sunt cele mai utilizate.

#### **e) Ținerea sub control a calității**

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității, în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare. În ceea ce privește evaluarea calității, standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Metodele cele mai utilizate pentru verificarea și supravegherea calității activităților desfășurate în STE sunt controlul tehnic de calitate și auditul calității. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, ponderea produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul reclamațiilor de calitate etc.

#### **f) Asigurarea calității**

Potrivit lui J. Kélada, funcția de asigurare a calității se referă la ansamblul activităților preventive, prin care se urmărește, în mod sistematic, să se asigure corectitudinea și eficiența activităților de planificare, organizare, coordonare și ținere sub control, în scopul de a se garanta obținerea rezultatelor la nivelul calitativ dorit. Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii superioare că va fi obținută calitatea dorită. Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta că produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condiții de calitate cerute.

#### **g) Îmbunătățirea calității**

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului, în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Funcția urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității. Tocmai de aceea, standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității, recomandând societăților să implementeze un asemenea sistem de calitate, care să favorizeze îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora. Cadrul conceptual al îmbunătățirii

continue a calității, tehnicile și instrumentele care pot fi utilizate sunt cuprinse în standardul ISO 9004/2000.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant, inspiră în activitate toți angajații:

- orientarea către clienți;
- leadership;
- implicarea personalului;
- abordarea procesuală;
- abordarea managementului ca sistem;
- îmbunătățirea continuă;
- managementul pe bază de fapte;
- relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Se așteaptă ca în viitorul mandat, directorul general și directorii generali adjuncți ai societății Univers T S.A, alături de administratorii acesteia, să facă demersurile necesare integrării mai-sus menționatei principii ale managementului calității în activitatea cotidiană a întreprinderii.

## **Capitolul 6**

### **Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative**

Atribuțiile Directorului general și a directorilor generali adjuncți sunt cele prevăzute de OUG 109/2011, actualizată, de Legea societăților nr. 31/1990, Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de organizare și funcționare al societății, contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al societății și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

Așteptările Consiliului de administrație în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al directorului general și ai directorilor generali adjuncți ai societății:

**1. Etica managerială:** Directorul general/ directorii generali adjuncți vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care au efect asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, ei vor acționa, întotdeauna, în favoarea intereselor societății.

**2. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin directorului general și directorilor generali adjuncți ai societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; directorul general și directorii generali adjuncți vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lui de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

**3. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia directorul general/ directorii generali adjuncți sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; directorului general/directorilor generali adjuncți

---

le este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct ori indirect, vreunui avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are;

**4. Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia directorul general/directorii generali adjuncți pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea:** principiu conform căruia directorul general / directorii generali adjuncți, în exercitarea mandatelor, trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

**6. Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia, activitățile directorului general/ directorilor generali adjuncți, în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

**7. Confidențialitatea:** principiu conform căruia, directorul general/ directorii generali adjuncți trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, actualizată, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernancei corporative, Consiliul de administrație așteaptă ca directorul general/ directorii generali adjuncți să contribuie alături de administratori la inițierea și finalizarea demersului de implementare a unui sistem informatic integrat, care să permită corelarea, în timp real a informațiilor din toate zonele societății, precum și la elaborarea unor rapoarte la zi referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și, deci, va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare a acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societății, inclusiv Directorul general/ directorii generali adjuncți, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

- a) desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societății și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile societății.
- f) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor societății, stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- h) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei,

abuzului

sau fraudei;

- h) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;  
i) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, S.C. Univers T S.A. elaborează și revizuieste, periodic, Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

Directorul general/ directorii generali adjuncți răspund pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de angajații societății, când dauna nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lui, și este solidar răspunzător cu predecesorii săi imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici Consiliului de administrație, respectiv autorității publice tutelare.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, Directorul general/ Directorii generali adjuncți vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate, pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților,
- punerea în aplicare corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale solide, care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale, pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul societății, în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competente a Directorului general/ Directorilor generali adjuncți la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență efectuată de consiliul de administrație;
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;



- 
- cunoașterea, respectarea și aplicarea, cu profesionalism, a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;

Directorul general/ Directorii generali adjuncți trebuie să-și exercite responsabilitățile cu onestitate, integritate și obiectivitate.

### **Comitetul de nominalizare și remunerare**

**Din cadrul Consiliului de administrație al S.C. Univers T S.A.,**

**Președinte: MArchis Angela** \_\_\_\_\_

**Membri: Vaman Daniel** \_\_\_\_\_

**Varodi Ioan** \_\_\_\_\_

**Ilies Vasile** \_\_\_\_\_

**Ghitea Gabriel** \_\_\_\_\_

