

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

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Cadrul legal și instituțional

Art.1.(1) 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, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Statutului societății.

(2) 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.

Art.2.(1) Acționarul unic al Univers T S.A. este Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, care îndeplinește atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor conform Ordonanței de urgență 57/2019 privind Codul Administrativ, Actului Constitutiv al societății și prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Activitățile sale sunt stabilite în baza și respectând legislația în domeniul turismului, alimentației publice și hoteliere.

I.2 Denumirea, durata și scopul

Art.3.(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

Art.4. Durata Societății este nedeterminată, cu începere de la data înmatriculării ei în registrul comerțului.

Art. 5. 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 Actul constitutiv.

I.3 Obiectul de activitate

Art.6.(1) 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**

(2) 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 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
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 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 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 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.

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

I.4 Sediul

Art.7.(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, să deschidă puncte de lucru, agenții, puncte de depozitare, cu respectarea statutului și a normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE

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

- a) respectarea reglementărilor specifice în domeniul de activitate (HORECA);
- b) transparența și responsabilitatea publică;
- c) respect față de clienți și parteneri;
- d) cultivarea și menținerea unor valori proprii și transformarea lor în tradiții;
- e) inovația permanentă în metodele de lucru și de management;
- f) asigurarea unor servicii de calitate superioară, eficiente, personalizate în funcție de necesități;
- g) utilizarea personalului calificat, ospitalier, aflat în fiecare moment la dispoziția clienților;
- h) principii etice: confidențialitate, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, profesionalism, loialitate, integritate.

(2) Misiunea UNIVERS T S.A. este de a contura o organizație puternică, ale cărei caracteristici să fie transparența, calitatea, performanța, seriozitatea, profesionalismul și flexibilitatea în serviciile oferite clienților.

Art.9. Viziunea UNIVERS T S.A. este de a realiza aceste servicii prin îndeplinirea cerințelor clienților în condiții de înaltă calitate și promptitudine, folosind personal calificat și dedicat profesiei.

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

- a) creșterea și protejarea valorii societății prin promovarea acesteia ca fiind o locație complexă care asigură servicii excelente de fiecare dată, atât prin dotări cât și prin personalul instruit;
- b) perfecționarea continuă a standardelor de calitate ale serviciilor și diversificarea acestora în rezonanță cu tendințele de pe piață;
- c) rentabilizarea investițiilor efectuate în ultimii ani și finalizarea investițiilor în curs;
- d) creșterea venitului mediu pe cameră și a gradului de ocupare la sălile de conferință;
- e) implementarea de strategii noi în vederea îmbunătățirii comunicării directe cu potențialii clienți în mediul online, pe site-urile de profil, pe rețelele de socializare, tehnologizarea adecvată pentru crearea unui mediu digital care simulează realitatea (VR), strategii extrem de utile în contextul pandemic;

- f) valorizarea resurselor umane prin păstrarea personalului calificat și dezvoltarea lui continuă în vederea obținerii unor servicii de calitate;
 - g) aplicarea normelor specifice privind Siguranța alimentului în conformitate cu cerințele HACCP;
 - h) promptitudine, serviabilitate și loialitate specifice domeniului turistic în relația cu partenerii și clienții;
 - i) respectarea măsurilor de siguranță/reducere a riscurilor sanitare prin desfășurarea activității în limitele prevederilor legale și cu respectarea normelor sanitare.
- (2) În vederea îndeplinirii obiectivelor strategice, conducerea Univers T a stabilit următoarele obiective generale ale societății pe perioada mandatului:
- a) eficientizarea activității societății în corelație cu îndeplinirea indicatorilor de performanță;
 - b) îmbunătățirea standardelor de calitate și creșterea satisfacției clienților;
 - c) creșterea competitivității complexului hotelier prin lucrări de renovare-modernizare și optimizarea exploatarei infrastructurii;
 - d) creșterea vizibilității complexului Univers T, îmbunătățirea comunicării în interiorul și exteriorul societății și digitalizarea activităților.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

III.1. Acționariatul și capitalul social

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

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

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

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

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

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

(5) 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.

(6) Reducerea capitalului social se face în condițiile legii, prin:

- a) micșorarea numărului de acțiuni;
- b) reducerea valorii nominale a acțiunilor;
- c) dobândirea propriilor acțiuni, urmată de anularea lor;
- d) alte procedee prevăzute de lege.

III.2 Capacități și bunuri aflate în proprietatea societății

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

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

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

CAPITOLUL IV FINANȚARE

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

(2) Principalele modalități de finanțare utilizate, componente ale politicii financiare a Univers T S.A., sunt: finanțarea internă și finanțarea externă.

- (3) Finanțarea internă se realizează pe seama următoarelor resurse:
- profitul net sau partea din profitul net rămasă după plata dividendelor către acționarul Județul Cluj și a participării salariaților la profit;
 - amortizarea activelor imobilizate, sume din valorificarea activelor imobilizate scoase din funcțiune sau din vânzarea celor neutilizate;
 - alte fonduri care pot fi asimilate celor proprii.
- (4) Autofinanțarea constă în alocarea unei părți din rezultatele nete obținute de societate în scopul dezvoltării activității. Marja brută de autofinanțare cuprinde: profitul net, amortizarea și unele provizioane precum și sumele rezultate din valorificarea imobilizărilor scoase din folosință.
- (5) Finanțarea externă reprezintă modalitatea de constituire și de majorare a capitalului societății și constă în:
- aporturile în bani sau în natură ale acționarului Județul Cluj;
 - emisiunea și vânzarea de noi acțiuni;
 - emisiunea și vânzarea de obligațiuni conform statutului Univers T,
 - contractarea de împrumuturi bancare, practicarea creditului comercial, a leasingului, sau alte operațiuni similare, în condițiile legii.
- (6) Având în vedere faptul că costul autofinanțării este inferior costului mediu de procurare a capitalului, în politica financiară a Univers T S.A. se consideră că autofinanțarea este cea mai eficientă metodă de acoperire a nevoilor de capitaluri proprii.

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL SOCIETĂȚII

Art.15. Univers T S.A. este organizată ca o societate pe 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.

Secțiunea 1 Consiliul de Administrație (CA)

Art.16.(1) Consiliul de Administrație este organul care asigură administrarea societății.

(2) Acționarul unic organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al Societății.

(3) Componența și numirea CA

- Consiliul de Administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților.
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani.
- Nu poate fi numit mai mult de un membru în consiliul de administrație, din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de acționarul unic la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al Societății, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv. Procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație, efectuată cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii acționarului unic de inițiere a procedurii.
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138[^]2 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

g) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. 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. Reînnoirea mandatului se face cu avizul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, emis pe baza rapoartelor de activitate.

(4) Organizarea și funcționarea CA

- a) CA își desemnează dintre membrii săi un președinte al CA, care nu poate îndeplini și funcția de director general al societății, care coordonează activitatea consiliului și raportează acționarului unic cu privire la aceasta.
- b) Președintele CA ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfășurări a activității CA și răspunde în fața acționarului unic ca funcționarea CA să fie conformă cu respectarea prevederilor legale.
- c) CA este organ de conducere și decizie și se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe lună.
- d) Convocările pentru întrunirile CA se vor face de către președinte; convocatorul va cuprinde data și locul unde se ține ședința, precum și ordinea de zi propusă. CA poate fi, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.
- e) Pentru valabilitatea deciziilor CA este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate, votul decisiv va fi cel al președintelui. Acest vot nu poate fi exercitat prin mandat.
- f) Fiecare membru are dreptul la un singur vot, care poate fi pro sau contra.
- g) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și auditori interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
- h) Ședințele CA sunt conduse de președintele CA.
- i) Membrii CA își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății. Înainte de validarea votului, la cererea președintelui, oricare dintre membrii CA își pot argumenta natura votului.
- j) Secretariatul CA este obligat să țină un Registru de procese verbale ale ședințelor și deliberărilor CA, care va cuprinde:
 - i. deliberările și deciziile luate în fiecare ședință;
 - ii. numărul de voturi întrunit;
 - iii. opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;
- k) Secretarul CA este răspunzător de completarea, păstrarea și integritatea:
 - i. Registrului de procese verbale al ședințelor și deliberărilor CA,
 - ii. Materialelor supuse atenției CA și discutate în cadrul ședințelor.
- l) Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul Societății.
- m) Procesele verbale din Registrul ședințelor și deliberărilor CA sunt semnate de cel puțin un membru prezent la ședințe și de secretarul care le-a întocmit.
- n) Membrii CA, reprezentanții acționarului unic și auditorii statutar și interni au acces la Registrul ședințelor CA.
- o) Secretarul CA va informa despre deciziile luate în ședințele CA pe toți membrii Consiliului care nu au participat la ședințe.
- p) Cel puțin un exemplar al hotărârii aprobate va fi semnat de către președinte și secretarul CA. Acest document este original și se păstrează de către secretar la sediul Societății.

- q) La ședințele CA, cu aprobarea președintelui, pot fi invitați și alți specialiști din cadrul Societății, pentru susținerea materialelor analizate.

(5) Competențe, sarcini și atribuții ale CA - Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) implementarea hotărârilor acționarului unic;
- f) întocmirea raportului anual privind activitatea Societății, care se publică pe pagina de internet a acesteia nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, potrivit dispozițiilor art. 56 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței.
- h) verificarea funcționării SCIM, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- i) aprobarea, potrivit competențelor stabilite de lege, a investițiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică – societate pe acțiuni cu respectarea normelor legale în vigoare;
- j) propunerea spre aprobarea acționarului unic a bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale întreprinderii publice – societății pe acțiuni;
- k) propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate sau date în administrarea întreprinderii publice - societății pe acțiuni, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- l) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- m) elaborarea și aprobarea organigramei și statului de funcții, corespunzător necesităților activității întreprinderii publice - societate pe acțiuni și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- n) analizarea bilanțului contabil anual și supunerea sa spre aprobare și publicarea sa, potrivit prevederilor legale;
- o) aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
- p) aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- q) aprobarea declasării și casării unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe;
- r) aprobarea și a altor măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
- s) prezentarea semestrială a unui raport asupra activității de administrare care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- t) elaborarea de rapoarte anuale privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- ș) analiza/aprobarea/îndeplinirea actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, conform prevederilor legale (organigramă, Situații financiare, BVC, ROF, Cod etic, etc.);
- t) informarea acționarului unic asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu o altă întreprindere publică dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

Secțiunea a 2- a Directorii societății

Art.17.(1) Consiliul de administrație delegă conducerea societății directorilor, unul dintre aceștia fiind directorul general.

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

(3) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, de hotărârile consiliului de administrație și acționarului unic.

(4) Consiliul de administrație delegă conducerea și puterea de reprezentare a societății directorilor societății și le stabilește drepturile și obligațiile prin contractele de mandat negociate cu CA.

(5) Directorii pot delega puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția informării CA despre aceasta.

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

2.1. Directorul general

Art.18. Directorul general are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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 șefii de serviciu;
- 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 sau alți angajați ai Societății să exercite unele atribuții din sfera sa de competență; desemnează prin decizie, directorul responsabil cu conducerea activității hotelului, respectiv a restaurantului;
- p) reprezintă Societatea în relațiile cu organisme 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;
- 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.

2.2 Directorii

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

- a) Conduce, planifică, organizează și verifică activitatea hotelieră, înaintând rapoarte și propuneri Directorului general;
- b) Coordonează și supraveghează activitatea de mentenanță și aprovizionare a societății;
- c) Stabilește sarcinile și responsabilitățile pentru personalul din compartimentele pe care le conduce și răspunde pentru fluxul operațional la nivelul hotelului;
- d) Asigură condițiile necesare desfășurării activității hoteliere;
- e) Dezvoltă și promovează imaginea hotelului; elaborează propuneri cu privire la politicile tarifare și de marketing;
- f) Elaborează strategii de dezvoltare a serviciilor pe care le oferă hotelul și de creștere a portofoliului de clienți; supervizează politicile de fidelizare a clientelei;
- g) Asigură și dezvoltă relațiile cu partenerii contractuali, clienți sau furnizori ai hotelului;
- h) Urmărește soluționarea eficientă și promptă a solicitărilor clienților;
- i) Elaborează politica de calitate la nivelul societății și răspunde de calitatea activității personalului aflat în subordine;
- j) Verifică aplicarea normelor de securitatea și sănătate în muncă (SSM), în domeniul situațiilor de urgență (SU) la nivelul hotelului;
- k) Urmărește permanent colaborarea și corelarea cu restaurantul pentru calitatea serviciilor de masă sau alte servicii comune oferite grupurilor sau turiștilor individuali;
- l) Este responsabil de o comunicare eficientă între compartimentele din cadrul hotelului.

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

- a) Conduce, planifică, organizează, și verifică activitatea restaurantului, înaintând rapoarte și propuneri Directorului general;
- b) Asigură condițiile necesare desfășurării activității din restaurant, respectiv pentru furnizarea unor servicii clienților care închiriază sălile de conferință;
- c) Stabilește sarcinile și responsabilitățile pentru personalul din compartimentele pe care le conduce;
- d) Analizează piața de profil în vederea optimizării continue a serviciilor oferite, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate;
- e) Propune strategii de dezvoltare și diversificare a serviciilor pe care le oferă restaurantul, inclusiv serviciile de organizare evenimentelor corporate;
- f) Îmbunătățește și promovează imaginea restaurantului; elaborează propuneri cu privire la politicile de preț și de marketing;
- g) Dezvoltă relațiile cu partenerii contractuali și supervizează politica de fidelizare a clienților;
- h) Urmărește soluționarea eficientă a solicitărilor clienților și adaptarea la tendințele actuale în domeniu;
- i) Se asigură în permanență că personalul din subordinea sa respectă cele mai bune standarde de calitate și principiile HACCP;
- j) Monitorizează aplicarea normelor de securitatea și sănătate în muncă (SSM) și în domeniul situațiilor de urgență (SU) la nivelul restaurantului;
- k) Este responsabil de o comunicare eficientă între compartimentele din cadrul restaurantului.
- l) Urmărește colaborarea cu hotelul în cele mai bune condiții, pentru asigurarea de pachete turistice complexe.

Art.21. Directorii mai au și 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) sprijină și susțin politica Societății în relațiile cu terții;
- h) avizează planul anual de instruire a angajaților societății și-l supun spre aprobare Directorului general;
- i) urmăresc aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează;
- j) își răspund de buna gestiune a patrimoniului Societății;
- k) asigură securitatea documentelor aflate asupra lor și respectarea normelor legale privind circulația documentelor în interiorul Societății;
- l) respectă și se asigură de respectarea de către angajații Societății a prevederilor legale și normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- m) îndeplinesc orice alte atribuții delegate de Directorul general sau de Consiliul de Administrație în sarcina lor.

Secțiunea a 3-a Reprezentarea societății

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

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

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

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1 Categoriile de personal

Art.23.(1)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) Acționarul unic
- b) Consiliul de Administrație
- c) Directorul General
- d) Directorii
- e) Structurile, serviciile și compartimentele interne

(2)Organigrama și Statul de Funcții al societății se modifică și se completează după caz și în funcție de necesități, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale incidente, de către Consiliul de Administrație și se supune aprobării Consiliului Județean Cluj.

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

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

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

Secțiunea a 2-a Relații funcționale

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

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

(3) Personalul de execuție și cel de conducere răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

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

Secțiunea a 3-a Atribuțiile compartimentelor funcționale

3.1 Serviciul Economic -Administrativ

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

(2) 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.

3.1.1 Compartimentul financiar-contabilitate și resurse umane

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

(2) Atribuții financiar – contabile:

- a) 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;
- b) realizează analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe;
- c) analizează și propune tarife pentru serviciile și produsele oferite;
- d) analizează și ia măsuri pentru creșterea rentabilității atât pe total, cât și pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- e) analizează cheltuielile de producție și ia măsuri concrete pentru reducerea acestora;
- f) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, participă la organizarea sistemului informațional, decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor contabile și financiare;
- g) 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;
- h) răspunde de întocmirea anuală și în mod corect a bilanțului contabil;
- i) 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;
- j) întocmește bilanțe analitice și sintetice;
- k) întocmește statul de plată și situații contabile salariale;
- l) parcurge lista de control specifică operațiunii primite la viză;
- m) înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv;
- n) înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar de gestiune;
- o) acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează;
- p) restituie, sub semnătura, compartimentului de specialitate eminent documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit;
- q) 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;

- r) 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;
- s) raspunde de acordarea/neacordarea vizei de control financiar preventiv;
- t) asigură controlul financiar de gestiune și răspunde de acordarea/neacordarea vizei de control financiar de gestiune;
- u) verifică toate operațiunile economico-financiare ale entității;
- v) vizează toate documentele contabile și toate contractele emise de societate;
- w) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- x) participă la definirea politicii de personal a companiei;
- y) participă la adaptarea structurii organizatorice a societății în toate etapele dezvoltării acesteia;
- z) prezintă conducerii propunerile și observațiile sale pe linie de resurse umane;
- aa) asigură relația funcțională cu instituțiile și agențiile subordonate Ministerului Muncii și Solidarității Sociale (Casa Județeană de Pensii, Institutul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială) ;
- bb) propune metode de alegere a colaboratorilor societății și asupra condițiilor de muncă ale acestora;
- cc) participă la negocierile salariale și la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- dd) realizează procesul de angajare al personalului (întocmirea formelor de angajare);

(3) Atribuții de resurse umane:

- a) participă la definirea politicii de personal a companiei;
- b) participă la adaptarea structurii organizatorice a Societății în toate etapele dezvoltării acesteia;
- c) prezintă conducerii propunerile și observațiile sale pe linie de resurse umane;
- d) gestionează evidența personalului: întocmire/închidere, realizarea înscrisurilor, eliberarea documentelor solicitate privind adeverințele de vechime și alte documente de personal;
- e) asigură relația funcțională cu instituțiile și agențiile subordonate Ministerului Muncii și Solidarității Sociale (Casa Județeană de Pensii, Institutul Teritorial de Muncă, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială)
- f) propune metode de alegere a colaboratorilor societății și asupra condițiilor de muncă ale acestora;
- g) participă la negocierile salariale și la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- h) realizează procesul de angajare al personalului (întocmirea formelor de angajare);
- i) 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;
- j) propune criterii de evaluare a performanțelor personalului și de calificare/formare profesională a acestuia.

(4) Atribuții de secretariat și asistență directori:

- a) primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul Societății;
- b) înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila și le repartizează la compartimentele firmei;
- c) păstrează ștampilele;
- d) păstrează și operează în registrul cu evidență delegațiile din cadrul Societății;
- e) păstrează și operează în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- f) primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea;
- g) asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul Societății;
- h) primește și transmite notele telefonice;
- i) tehnoredactează documentele.

3.1.2 Compartimentul marketing-vânzări

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

(2) Atribuții de marketing-vânzări:

- a) planifică, urmărește și gestionează bugetul de marketing și vânzări;
- b) concepe strategia de marketing a societății (promovare, publicitate);
- c) 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.;
- d) prospectează piața internă și externă și analizează posibila concurență;
- e) prospectează nevoile de consum;
- f) propune cuprinderea în producție a produselor solicitate de clienți, îmbunătățirea unor produse existente și asimilarea de produse noi;
- g) propune structura, volumul și eșalonarea produselor și serviciilor de realizat în companie;
- h) urmărește realizarea numai a produselor fiabile în conformitate cu cererea pieței;
- i) organizarea judicioasă a procesului de vânzare și a unor prestații post-vânzare;
- j) elaborarea de strategii în vederea îmbunătățirii produselor oferite de companie;
- k) monitorizarea măsurii în care produsele oferite de companie satisfac standardele clienților;
- l) asigurarea pregătirii profesionale și actualizarea cunoștințelor prin măsuri de perfecționare a pregătirii personalului din compartimentul marketing-vânzări;
- m) organizează și coordonează activitățile de relații cu clienții:
 - i. analiza satisfacției clienților;
 - ii. dezvoltă activitățile în relația cu clienții;
 - iii. întocmește oferte cu serviciile prestate de societate;
- n) propune și coordonează cu acordul expres al conducătorului ierarhic superior și sub directa îndrumare a acestuia evenimente speciale
- o) promovează și impulsionează creșterea vânzărilor
- p) participă la târguri naționale/internaționale de profil;
- q) reprezintă, la solicitarea șefului ierarhic superior, societatea la diferite târguri și expoziții; ajută la amenajarea standurilor deschise de aceasta;
- r) face propuneri de colaborare și implementare de noi servicii/produse în oferta societății.

3.1.3 Compartimentul curățenie

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

(2) Atribuții de curățenie și îngrijire:

- a) asigură curățenia generală în complexul hotelier;
- b) asigură igiena, funcționalitatea și securitatea în spațiile aferente;
- c) asigură igiena, funcționalitatea securitatea în sălile de conferințe, amfiteatru, în spațiile comune, atât în cele pentru clienți, exterioare și interioare, cât și în cele pentru personal;
- d) amenajează și dotează spațiile comune, asigură și întrețin amenajările florale;
- e) efectuează servicii speciale (dezinfecție, dezinsecție, curățarea platoului din fața hotelului, îngrijirea spațiilor verzi, etc.);
- f) asigură întreținerea obiectelor de inventar din spațiile aflate în folosința societății;
- g) păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- h) planifică necesarul consumabilelor pentru curățenie.

3.2 Hotelul

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

3.2.1 Compartimentul recepție și asistență clienți

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

(2) Atribuții de cazare/ recepție și asistență clienți:

- a) planifică și înregistrează rezervările;
- b) realizează evidența clienților și a situației camerelor;
- c) întâmpină clienții;

- d) alocă spațiul de cazare;
- e) înregistrează datele clientului;
- f) efectuează serviciile suplimentare oferite de către hotel;
- g) rezolvă solicitările și reclamațiile clienților;
- h) asigură securitatea clienților și rezolvarea situațiilor particulare;
- i) înregistrează consumurile clienților;
- j) încasează contravaloarea serviciilor consumate de client;
- k) emite notele de plata și facturile;
- l) gestionează cheile de la toate spațiile de acces ale societății;
- m) asigură comunicațiile în interiorul și în afara hotelului, prin telefon, fax, e-mail;
- n) întocmește situațiile și rapoartele zilnice necesare conducerii societății;
- o) întocmește rapoarte statistice specifice;
- p) programează evenimente, asigură accesul și suportul logistic pentru sălile de conferințe;
- q) asigură primirea clienților la hotel și îi ajută la transportul bagajelor;
- r) desfășoară activități de asistență, îndrumare și consiliere a clienților, în funcție de preferințele acestora;
- s) se ocupă de corespondența clienților;
- t) furnizează clienților informații utile privind serviciile oferite în incinta hotelului;
- u) distribuie presa la cererea clienților; distribuie materiale informative și promoționale.

3.2.2 Compartimentul housekeeping

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

(2) Atribuții de Housekeeping:

- a) asigură curățenia generală în complexul hotelier;
- b) asigură igiena, funcționalitatea și securitatea în camere și în spațiile aferente;
- c) dotează camerele cu lenjerie, produse cosmetice și de igiena, materiale informative și de promovare;
- d) prestează servicii suplimentare specifice (lustruit încălțăminte, călcat îmbrăcăminte, mici reparații, etc.) ;
- e) rezolvă situațiile speciale (solicitări suplimentare – paturi, lenjerie, perne, păaturi, fier de călcat, uscător de păr, termometru etc., acordarea primului ajutor);
- f) depozitează obiectele uitate și pierdute la recepție;
- g) asigură igiena, funcționalitatea și securitatea în sălile de conferințe, în spațiile comune, atât în cele pentru clienți, exterioare și interioare, cât și în cele pentru personal;
- h) decorează la ocazii speciale (Crăciun, Revelion, alte sărbători religioase, etc.);
- i) gestionează lenjeria hotelului și restaurantului;
- j) sortează și asigură stocul necesar pentru fiecare categorie;
- k) întreține lenjeria, efectuează reparații și confecționează unele elemente de lenjerie;
- l) spală, curăță, calcă lenjeria hotelului, fețele de masă și accesoriile acestora pentru restaurant, respectiv lenjeria și îmbrăcăminte clienților hotelului, la cererea acestora;
- m) asigură întreținerea obiectelor de inventar din spațiile aflate în folosința societății;
- n) păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- o) planifică necesarul consumabilelor pentru hotel;
- p) colectează sesizările turiștilor sau ale personalului hotelului privind apariția unor defecțiuni tehnice în camere sau spații anexe și le transmit către Recepție;
- q) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare a curățeniei cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- r) completează sau înlocuiește, în funcție de necesități, consumabilele și le aranjează conform normelor interne ale hotelului;
- s) raportează deteriorările, distrugerile sau defecțiunile echipamentelor și mobilierului din hotel.

3.2.3 Compartimentul mentenanță și aprovizionare

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

(2) Atribuții de mentenanță și supraveghere:

- a) responsabil pentru problemele legate de întreținerea și reparația instalațiilor și echipamentelor din cadrul societății, verificările zilnice și cele periodice;
- b) asigură întreținerea și funcționarea tuturor mașinilor și echipamentelor
- c) tehnice la parametrii stabiliți;
- d) monitorizează permanent starea echipamentelor pentru respectarea caietului de sarcini al utilajului/instalației;
- e) elaborarea de planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piață a societății;
- f) acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorilor, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește societatea;
- g) 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;
- h) stabilirea programului de măsuri tehnico-organizatorice și analiza periodică a stadiului realizării acestuia;
- i) îndrumarea și verificarea activității compartimentelor pentru buna întreținere a instalațiilor și utilajelor;
- j) asigură funcționalitatea utilităților, instalațiilor, utilajelor, echipamentelor, dotărilor și a imobilului;
- k) supravegherea lucrărilor de execuție ce se realizează pe amplasamentul societății;
- l) asigură securitatea fizică a clienților și a personalului în perimetrul hotelului;
- m) adaptează procedeele preventive la coordonatele de amplasare și dotare a clădirii;
- n) utilizează mijloacele moderne de supraveghere și alarmare cu care au fost dotați;
- o) 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).

(3) Atribuții de aprovizionare:

- a) asigură aprovizionarea societății cu produsele necesare desfășurării optime a activităților;
- b) stabilește relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor intervenite;
- c) 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;
- d) răspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii;
- e) identifică furnizorii care oferă mărfuri de calitate la prețuri avantajoase;
- f) propune noi furnizori, după ce a verificat poziția pe piață și standardele serviciilor oferite de către aceștia; urmărește derularea contractelor.

3.2.4 Compartimentul managementul calității

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

(2) Atribuții privind managementul calității:

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

3.3 Restaurantul

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

3.3.1 Compartimentul bucătărie

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

(2) Atribuții de producție :

- a) prepară și propune variante de produse alimentare și de meniu;
- b) planifică și organizează activitatea de producție din bucătărie;
- c) controlează activitatea de preparare a produselor alimentare;
- d) controlează calitatea produselor oferite către clienți;
- e) gestionează eficient și judicios resursele materiale existente;
- f) menținerea unui mediu de muncă sigur și curat;
- g) participă la comercializarea și marketingul produselor realizate în bucătărie.

3.3.2 Compartimentul servire clienți

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

(2) Atribuții de servire și comercializare :

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

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

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

Secțiunea 1 Comitetele din cadrul CA

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

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

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

(4) Comitetele se vor întruni la solicitarea Președintelui CA sau a oricărui dintre membrii săi, de câte ori este necesar sau dacă dispozițiile legale impun aceasta. Comitetele vor înainta CA, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

(5) Pentru validitatea deciziilor celor 3 (trei) comitete este necesară prezența tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorității celor prezenți.

1.1 Comitetul de nominalizare și remunerare

Art.38. Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții:

- a) organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului de administrație;

- b) formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- c) sprijină consiliul de administrație în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;
- d) întocmește un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

1.2 Comitetul de gestionare a riscurilor

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

- a) asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului,
- b) identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă.
- c) este responsabil cu măsurarea solvabilității Societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

1.3 Comitetul de audit

Art.40.Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, și anume:

- a) informează administratorul entității sau membrii consiliului de administrație ai entității auditate , după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- b) monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- c) monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;
- d) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
- e) evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21 - 25, 28 și 29 din prezenta lege și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
- f) răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă acționarului unic/membrilor organului de administrație auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

Secțiunea a 2-a Comisii permanente

2.1 Comisia de monitorizare a controlului intern managerial

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

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

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

- a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și

aplicarea procedurilor documentate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al entității;
- c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul entității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- f) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul entității;
- g) Prezintă conducătorului entității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

2.2 Comisia paritară

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

- a) Participarea la negocierile Contractului Colectiv de Muncă;
- b) Încheierea proceselor verbale cu ocazia întâlnirilor de negociere a clauzelor Contractului de Muncă;
- c) Semnarea tuturor documentelor încheiate cu ocazia sesiunilor cu privire la Contractul Colectiv de Muncă;
- d) Adoptarea de hotărâri sau recomandări în vederea respectării și aplicării corecte și conforme a prevederilor CCM, ce vor fi comunicate celor la care acestea se referă;
- e) Urmărirea termenelor de aplicare a înțelegerilor, recomandărilor și hotărârilor convenite în comisia paritară;
- f) Alte atribuții ce decurg din prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

2.3 Comisia de etică

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

- a) Comisia de etică urmărește respectarea Codului de etică și conduită profesională;
- b) Contribuie la elaborarea și revizuirea periodică a Codului de etică și conduită profesională;
- c) Comisia de etică primește sesizări, investighează, analizează și formulează propuneri și rapoarte cu privire la faptele care contravin bunei conduite și normelor de etică;
- d) Analizează și soluționează abaterile de la etică;
- e) Ia măsuri cu privire la încălcările Codului de etică și conduită profesională raportate;
- f) Formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Codului de etică și conduită profesională.

2.4 Comitetul de securitate și sănătate în muncă

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

- a) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- c) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) Propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind
- i) securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- j) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- k) Analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- l) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- m) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin odată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse.

2.5 Comisia HACCP(ISO 22000)

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

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

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

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

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul entității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul entității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;

- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Secțiunea a 3-a Comisii temporare

3.1 Comisia de inventariere a patrimoniului

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

- a) Inventariază conform termenului prevăzut în decizia de inventariere, bunurile societății din toate locurile de depozitare;
- b) Răspunde de respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- c) Evidențează plusurile sau lipsurile din gestiune;
- d) Întocmește liste de inventariere;
- e) Întocmește procesul verbal de inventariere privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor din patrimoniul Univers T S.A., care se semnează de către toți membrii comisiei;
- f) Întocmește listele cu propunerile pentru casare, semnate de către toți membrii comisiei.

3.2 Comisia de casare

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

- a) să verifice, obiect cu obiect, pentru a se convinge dacă bunurile au fost propuse pentru casare ca urmare a îndeplinirii condițiilor de casare;
- b) să urmărească existența părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective;
- c) să execute casarea propriu-zisă, potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele și materialele refolosibile ce trebuie recuperate;
- d) să respingă de la casare bunurile care nu îndeplinesc condițiile de casare;
- e) să verifice dacă listele cu propuneri de casare au toate avizele și aprobările;
- f) să își desfășoare activitatea în prezența tuturor membrilor comisiei, pe timpul operațiunii de casare;
- g) să evalueze componentele rezultate în urma dezmembrării care pot fi folosite în starea în care se află sau prin recondiționare;
- h) să întocmească procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe.

3.3 Comisia de disciplină

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

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- c) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei decizii, cu votul majorității membrilor comisiei;
- d) propune menținerea sau amânarea sancțiunii disciplinare;
- e) întocmește procese-verbale.

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

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

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

(2) Șefii de servicii și alte structuri organizatorice, după caz, vor prelucra prezentul regulament, acesta putând fi consultat de către salariații interesați la secretariatul societății.

(3) 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.

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

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**