

**AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ
SECTORUL INSTRUMENTELOR ȘI INVESTIȚIILOR FINANCIARE**

AVIZ NR. *A/29 / 22 mai 2014* **.....**

În baza prevederilor art. 1 alin. (2), art. 2 alin. (1) lit. a) și lit. d), art. 3 alin. (1) lit. a) și art. 6 alin. (1) și (3) și art. 27 din OUG nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 120 din Legea nr. 297/2004 privind piața de capital cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 42, art. 43, art.44, art. 228 alin. (3) din Regulamentul nr. 15/2004,

în temeiul Hotărârii Parlamentului nr. 60/05.11.2013, al hotărârii Parlamentului nr. 14/01.04.2014 și al Deciziei A.S.F. nr. 1040/19.11.2013 cu modificările ulterioare,

în baza analizei direcției de specialitate și a hotărârii adoptate în ședința din data de 22.05.2014, Vicepreședintele A.S.F. – Sectorul Instrumentelor și Investițiilor Financiare a decis emiterea următorului act individual,

AVIZ

Art. 1. - Se avizează modificările intervenite în Reglementările Interne ale Societății de Investiții Financiare TRANSILVANIA S.A., conform Anexei, parte integrantă a prezentului Aviz.

Art. 2. - Prezentul Aviz intră în vigoare la data comunicării lui către S.I.F. TRANSILVANIA S.A. și va fi publicat în Buletinul Autorității de Supraveghere Financiară, forma electronică, cu excepția Anexei.

**VICEPREȘEDINTE,
Sectorul Investițiilor și Instrumentelor Financiare**

Mircea Ursache
Mircea URSACHE



**SOCIETATEA DE INVESTIȚII FINANCIARE TRANSILVANIA S.A.
REGLEMENTĂRI INTERNE**

CAPITOLUL 1.

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

OBIECTIVE:

Organul suprem de deliberare și decizie din cadrul societății.

ATRIBUȚII:

Adunarea generală a acționarilor este organul suprem de deliberare și decizie al societății și funcționează în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al societății și prevederile legale în vigoare privind societățile de investiții financiare.

Adunările generale ale acționarilor cuprind pe toți acționarii, exprimând voința socială și decid asupra tuturor problemelor date de lege în competența lor.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare, calificarea în una din cele două categorii urmând a fi stabilită în raport de natura problemelor înscrise pe ordinea de zi a fiecăreia, așa cum este prevăzut în art. 111 și art. 113 din Legea nr. 31/1990, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare, denumită Legea nr. 31/1990 în continuare.

Adunările generale ordinare ale acționarilor vor avea înscrise pe ordinea de zi problemele prevăzute expres în art. 111 din Legea nr. 31/1990.

Pentru valabilitatea deliberărilor este necesară, conform legii, prezența acționarilor care să reprezinte cel puțin o pătrime din nr. total de drepturi de vot, iar hotărârile să fie luate de acționarii care dețin majoritatea voturilor exprimate, cu respectarea interdicției de deținere a capitalului social instituită prin actul constitutiv.

Dacă nu sunt îndeplinite aceste condiții, la o a doua convocare, adunarea poate să delibereze asupra aceluiași probleme, oricare ar fi cvorumul întrunit, iar hotărârile se iau cu majoritatea voturilor exprimate.

Adunările generale extraordinare ale acționarilor vor avea trecute pe ordinea de zi probleme prevăzute expres în dispozițiile art. 113 din Legea nr. 31/1990.

Pentru valabilitatea deliberărilor este necesar, conform legii, prezența acționarilor reprezentând o pătrime din nr. total de drepturi de vot, iar hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați. Dacă aceste condiții nu sunt îndeplinite, la convocările următoare se cere prezența acționarilor reprezentând o cincime din nr. total de drepturi de vot, iar hotărârile sunt adoptate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

Convocarea și desfășurarea adunărilor generale ale acționarilor se vor efectua în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 și a legislației specifice pieței de capital.

Convocarea adunărilor generale ale acționarilor se face de către Directorat, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv și ale legilor în vigoare și anume:

- din inițiativa Directoratului, ori de câte ori va fi nevoie;
- la cererea acționarilor reprezentând cel puțin 5% din capitalul social.

Convocatorul trebuie să cuprindă în mod obligatoriu: data și locul adunării, precum și ordinea de zi, cu precizarea tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării. Pentru modificarea actelor constitutive, convocarea trebuie să cuprindă textul integral al propunerilor.

Înștiințarea acționarilor se va face prin publicarea convocării în Monitorul oficial, în cel puțin un ziar cotidian de circulație națională și în orice alte mijloace de comunicare în masă, stabilite de către Directorat.

Toți acționarii au dreptul să participe la adunarea generală a acționarilor. Acest drept se exercită personal de fiecare acționar, prin reprezentare sau prin corespondență, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și ale actului constitutiv.

Desfășurarea ședinței. Ședința adunării generale se va ține în ziua, ora și locul arătat în convocator.

Ședința se deschide de președintele Directoratului sau de persoana care îi ține locul.

Adunarea generală va desemna, dintre acționari, unul până la trei secretari. Aceștia verifică, cu ajutorul comisiei tehnice, lista de prezență a acționarilor, precum și îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și actul constitutiv pentru ținerea adunării generale.

Dacă sunt îndeplinite toate condițiile de cvorum cerute de lege, se trece la dezbaterile problemelor care fac obiectul ordinii de zi.

Dreptul de vot și exercitarea lui. Orice acțiune plătită dă dreptul la un vot în adunarea generală, afară de cazul în care un acționar deține mai mult de 5% din capitalul social, caz în care exercitarea dreptului de vot este suspendată, conform legii și actului constitutiv.

Pentru a-și exercita dreptul de vot în adunarea generală, acționarii trebuie să facă dovada calității lor, în condițiile legii și a actului constitutiv, la data de referință.

Dreptul de vot în adunarea generală se exercită conform legii și actului constitutiv.

Adoptarea hotărârilor. Hotărârile adunării generale se iau prin vot deschis. Votul este secret în mod obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor Consiliului de supraveghere și a auditorului financiar și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății.

Procesul-verbal al ședinței. Lucrările adunării generale se consemnează într-un proces-verbal care trebuie semnat de președinte și secretar/secretari.

Procesul-verbal va cuprinde mențiuni cu privire la îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul convocării, acționarii prezenți, numărul acțiunilor, precum și dezbaterile în rezumat hotărârile luate iar la cererea acționarilor, declarațiile făcute de ei în ședință.

Procesul-verbal va fi trecut în registrul adunărilor generale. La procesul verbal se vor anexa actele referitoare la convocare și listele de prezență a acționarilor.

Hotărârile adunării generale sunt obligatorii pentru toți acționarii, dacă au fost luate cu respectarea legii și a actului constitutiv. Acestea devin opozabile terților numai prin publicarea lor în condițiile legii.

CAPITOLUL 2:

CONSILIUL DE SUPRAVEGHERE

OBIECTIVE:

Supravegherea administrării și gestionării prudențiale a societății de către Directorat.

Consiliul de Supraveghere este un organ colegial de conducere al societății în sistem dualist, care supraveghează gestionarea și administrarea societății de către Directorat.

Alegerea membrilor Consiliului de Supraveghere se face de către adunarea generală ordinară a acționarilor, în conformitate cu prevederile art. 111 din Legea nr. 31/1990, prin vot secret, mandatul acestora fiind stabilit conform legislației în vigoare.

În perioada mandatului, membrii Consiliului de Supraveghere pot fi revocați și/sau înlocuiți, în conformitate cu reglementările cuprinse în Actul Constitutiv și a celor cuprinse în prevederile legale în vigoare.

MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE:

Consiliul de Supraveghere este format din 7 membri și își alege prin vot un președinte, care nu poate îndeplini și funcția de director general al societății și un vicepreședinte, care înlocuiește președintele în cazul în care acesta este împiedicat, datorită unor împrejurări obiective, în îndeplinirea funcției pentru care a fost ales.

Consiliul de Supraveghere își desfășoară activitatea colectivă în cadrul ședințelor organizate cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este nevoie pentru soluționarea unor probleme urgente, de competența acestuia.

Convocarea Consiliului de Supraveghere se face de către președinte/vicepreședinte sau de către cel puțin doi membri. Convocarea se face cu cel puțin trei zile înainte de data ținerii ședinței în cadrul ședințelor trimestriale sau cu cel puțin o zi înainte pentru ședințele extraordinare.

Ședințele vor fi prezidate de către președinte sau, în caz de lipsă a acestuia, de către vicepreședinte, iar dezbaterile și hotărârile care se adoptă vor fi consemnate în procese-verbale, pe care le semnează toți membrii.

Consiliul de Supraveghere hotărăște cu majoritate de voturi și poate decide în prezența a cel puțin patru membri. În caz de balotaj, este decisiv votul președintelui, respectiv al vicepreședintelui, în lipsa președintelui.

Completarea Consiliului de Supraveghere în caz de vacanță a unuia sau mai multor locuri, indiferent de motivele vacanței, se va realiza de către membrii în funcțiune împreună cu auditorul intern, până la întrunirea adunării generale a acționarilor care urmează să aleagă unul sau mai mulți membri ai Consiliului de Supraveghere.

TRIBUȚII:

- alege și revocă președintele și Vicepreședintele Consiliului de Supraveghere;
- numește și revocă membrii Directoratului și desemnează Președintele Directoratului;
- verifică conformitatea cu legea, cu actul constitutiv și cu hotărârile Adunării generale a acționarilor a operațiunilor de conducere a societății;
- raportează cel puțin o dată pe an adunării generale a acționarilor cu privire la activitatea de supraveghere desfășurată;
- avizează situațiile financiare anuale ale societății, după analizarea raportului Directoratului și a raportului efectuat de auditorii financiari ai societății;
- stabilește sistemul contabil și de control financiar;
- aprobă și revizuieste strategia generală de afaceri a societății;
- aprobă planul anual de audit intern;
- analizează și aprobă rapoartele trimestriale privind modul de administrare a riscului;
- poate dispune crearea de comitete consultative. Orice comitet va fi format din cel puțin 2 membri ai Consiliului de Supraveghere. Cel puțin un membru al fiecărui comitet trebuie să fie membru neexecutiv independent.
- aprobă încheierea oricăror operațiuni juridice ce angajează societatea a căror valoare contabilă este mai mare de echivalentul a 5.000.000 euro/ operațiune, la solicitarea Directoratului;
- orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv.

Comitetul de remunerare

Comitetul de remunerare este format din trei membri ai Consiliului de Supraveghere. Aceștia sunt desemnați de către Consiliul de Supraveghere dintre membrii săi, la propunerea președintelui. Președintele Consiliului de supraveghere este și președintele comitetului de remunerare.

Comitetul de remunerare revizuieste, raportează către, acordă consultanță și asistă Consiliul de supraveghere în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților sale cu privire la politica de remunerare și monitorizează remunerațiile, bonusurile și beneficiile membrilor Directoratului. Comitetul de remunerare poate avea și alte atribuții stabilite de Consiliul de supraveghere.

Comitetul de audit

Comitetul de audit este format din trei membri ai Consiliului de supraveghere. Vicepreședintele Consiliului de supraveghere, dacă este economist și expert contabil, va fi președintele comitetului de audit. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Comitetul de audit revizuieste, raportează către, acordă consultanță și asistă Consiliul de supraveghere în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin pe linia controlului intern, conformității și auditului, analizează și face propuneri cu privire la problemele specifice rezultate din:

- monitorizarea auditului statutar al situațiilor financiare întocmite de societate în conformitate cu prevederile legale aplicabile, precum și a eventualelor rapoarte întocmite la solicitarea unor acționari
- relațiile societății cu auditorul statutar, încheierea și derularea corespunzătoare a contractului cu acesta, potrivit hotărârii AGA
- monitorizarea eficacității sistemelor de controlul intern, de audit intern și a sistemului de administrare a riscului adoptate de societate
- selectarea auditorului intern și analizarea calității rapoartelor întocmite de către acesta, asigurând Consiliul de supraveghere că rapoartele sunt conforme cu planul de audit aprobat de Consiliul de supraveghere pentru fiecare exercițiu financiar
- aspectele semnificative care rezultă din rapoartele de audit și propunerile de remediere a unor eventuale deficiențe, în special cu privire la gestiunea societății, controlul intern și în ceea ce privește procesul de raportare financiară
- conformitatea politicilor contabile adoptate de societate cu reglementările contabile aplicabile, asigurând Consiliul de supraveghere că acestea conduc la o prezentare fidelă și reală a tranzacțiilor efectuate de societate în conformitate cu obiectul său de activitate
- orice alte probleme care sunt în responsabilitatea comitetului de audit potrivit actului constitutiv al societății și Codului de Guvernanță Corporativă.

Membrii comitetului de audit trebuie să aibă cunoștințe de bază în domeniul financiar-contabil și cel puțin un membru al comitetului de audit va avea experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Comitetul de risc

Comitetul de risc este format din trei membri ai Consiliului de supraveghere, desemnați de către acesta. Unul dintre membrii Consiliului de supraveghere, cu pregătire și experiență economico-financiară adecvată, este numit președinte al comitetului de risc.

Comitetul de risc are ca principale responsabilități:

- avizează implementarea principalelor proceduri, regulamente interne, politici și strategii de investire/dezinvestire și de administrare a riscului de portofoliu
- avizează delegarea competențelor de aprobare cu privire la activitatea de investire/dezinvestire
- avizează implementarea hotărârilor Directoratului cu privire la operațiunile a căror valoare depășește nivelul de competență al acestuia
- emite recomandări în ceea ce privește deciziile ce urmează a fi luate de Directorat și care au legătură cu activitatea de investire/dezinvestire și monitorizare a portofoliului.

CAPITOLUL 3.

DIRECTORATUL

OBIECTIVE:

Administrarea și gestionarea prudentială a societății, sub supravegherea Consiliului de Supraveghere.

MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE:

- Directoratul este alcătuit din trei membri, respectiv un Director General și doi Directori Generali Adjuncți. Directorul General este și Președintele Directoratului, iar Directorii Generali Adjuncți sunt Vicepreședinți ai Directoratului.

- Membrii Directoratului sunt numiți de către Consiliul de Supraveghere pentru un mandat de 4 ani;

- Membrii Directoratului sunt Directori în sensul art. 3 din Dispunerea de măsuri nr. 19/2012, asigură conducerea efectivă a societății și trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 18, alin. (1), lit. a), c) și e) și alin. (2) din Regulamentul C.N.V.M. nr. 15/2004.

-Societatea este angajată în relațiile cu terții prin semnătura a doi membri ai Directoratului.

ATRIBUȚII:

Conducerea efectivă a societății este asigurată de către Directorat, ale cărui atribuții și responsabilități sunt stabilite prin legislația aplicabilă, Actul constitutiv și Reglementările interne:

- reprezintă societatea în relațiile cu terții;
- asigură desfășurarea curentă a activității societății în scopul ducerii la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor și/sau Consiliului de Supraveghere;
- supune aprobării Adunării generale a acționarilor raportul anual cu privire la activitatea societății, situațiile financiare pe anul precedent precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget de venituri și cheltuieli; în acest scop, înaintează Consiliului de Supraveghere situațiile financiare anuale și raportul său anual spre avizare;
- prezintă auditorului intern și auditorului statutar situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raport și de documentele justificative;
- depune toate diligențele pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul societății, acesta constituind criteriile minimale de performanță pentru Directorat.
- gestionează patrimoniul societății și răspunde de modul de administrare al acestuia în fața Adunării generale a acționarilor și Consiliului de supraveghere;
- stabilește, în conformitate cu prevederile legale, modul de calcul al amortizării activelor corporale și necorporale din patrimonial societății și îl supune aprobării Consiliului de supraveghere;
- remite Consiliului de Supraveghere raportul scris cu privire la conducerea societății, trimestrial sau în orice moment în care se solicită de către Consiliul de Supraveghere, inclusiv informații financiare și, la solicitarea Consiliului, orice date și informații cu privire la activitatea societății;
- stabilește strategia și politicile de dezvoltare ale societății, inclusiv organigrama și stabilește direcțiile/departamentele operaționale; aprobă structurile organizatorice de detaliu, regulamentele de organizare și funcționare și aprobă numărul de posturi;
- aprobă încheierea oricăror operațiuni juridice ce angajează societatea a căror valoare contabilă nu depășește echivalentul sumei de 5.000.000 euro/operațiune. Pentru operațiuni ce depășesc plafonul de 5.000.000 euro se va cere aprobarea Consiliului de Supraveghere, inclusiv prin vot electronic;
- îndeplinește orice alte sarcini asociate activității curente ale societății, în conformitate cu principiile de afaceri ale acesteia, care nu sunt de responsabilitatea Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Supraveghere;

- membrii Directoratului participă la cursuri de pregătire profesională în cadrul procesului de pregătire și perfecționare continuă, cu decontarea tuturor cheltuielilor aferente;
- convoacă Adunarea Generală a acționarilor ori de câte ori este nevoie sau la cererea persoanelor îndreptățite.

CAPITOLUL 4.

PREȘEDINTELE EXECUTIV /DIRECTOR GENERAL

OBIECTIVE:

Conducerea activității zilnice a societății, în conformitate cu prevederile cuprinse în actul constitutiv al societății și în contractul de mandat aprobat de către Consiliul de Supraveghere

TRIBUȚII:

- Îndeplinește sarcinile prevăzute în contractul de mandat, aprobat de către Consiliul de Supraveghere;
- Reprezintă societatea, alături de alt membru al Directoratului, pe plan intern și extern în relațiile cu autoritățile statului, instituțiile publice, persoanele juridice și persoanele fizice și angajează, prin semnătură, actele adresate acestora și/sau încheiate cu acestea;
- Organizează și coordonează întreaga activitate a societății, cu respectarea prevederilor Actului Constitutiv, a hotărârilor Consiliului de Supraveghere și a prevederilor legale;
- Angajează, pe bază de contract de muncă, personalul societății; Exerciță toate prerogativele privind raporturile derivate din contractele de muncă: schimbări de funcții, promovări, sancțiuni, desfacerea contractelor de muncă, concedieri, cu respectarea prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- Negociază cu reprezentantul salariaților Contractul Colectiv de Muncă și informează Consiliul de supraveghere cu privire la încheierea Contractului Colectiv de Muncă;
- Poate delega exercitarea unora dintre atribuțiile sale directorilor executivi și/sau șefilor de departament;
- Înlocuitorul de drept al Președintelui executiv/director general, în condițiile în care acesta lipsește din societate sau este împiedicat în a-și exercita atribuțiile, este unul dintre vicepreședinții executivi/directori generali adjuncți. Vicepreședintele executiv/director general adjunct desemnat ca înlocuitor al Președintelui executiv/director general va fi notificat A.S.F. în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
- efectuarea lucrărilor de secretariat ale Consiliului de Supraveghere și Directoratului sunt în sarcina șefului de cabinet al președintelui executiv/director general.

CAPITOLUL 5.

VICEPREȘEDINTE EXECUTIV/ DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

OBIECTIVE:

Este membru al Directoratului, calitate în care participă la ședințele organizate la acest nivel, acționând în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al acestei structuri organizatorice.

Asigură conducerea activității zilnice a societății, în conformitate cu prevederile cuprinse în actul constitutiv al societății și în contractul de mandat aprobat de către Consiliul de Supraveghere.

TRIBUȚII:

- îndeplinește sarcinile necesare conducerii activității zilnice a societății, în condițiile prevăzute în contractul de mandat, aprobat de către Consiliul de Supraveghere;
- unul dintre Vicepreședinții executivi/Directori generali adjuncți este înlocuitorul de drept al Președintelui executiv/director general, în condițiile în care acesta lipsește din societate sau este împiedicat în a-și exercita atribuțiile, exercitând în totalitate atribuțiile acestuia.
- în cazul în care unul dintre Vicepreședinții executivi/Directori generali adjuncți nu este prezent în societate sau se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile, acesta va fi înlocuit de cel de al doilea Vicepreședinte executiv/Director general adjunct.
- coordonează activitatea unor direcții/departamente distincte conform organigramei aprobate de Consiliul de Supraveghere și a deciziei Directoratului;
- unul dintre vicepreședinți coordonează activitatea Direcției Economice și Administrație și a Direcției Management de Portofoliu, urmărind armonizarea și realizarea obiectivelor specifice acestora, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Directoratului și ale Consiliului de Supraveghere în legătură cu acestea;
- unul dintre vicepreședinți coordonează activitatea Direcției Strategii Investiționale - Analize - Piața decapital., urmărind armonizarea și realizarea obiectivelor specifice acesteia, precum și

ducerea la îndeplinire a hotărârilor Directoratului și ale Consiliului de Supraveghere în legătură cu aceasta.

CAPITOLUL 6.

AUDITORUL FINANCIAR (STATUTAR)

Situațiile financiar-contabile și cele privind operațiunile societății vor fi auditate de persoane fizice sau juridice, membre ale Camerei Auditorilor Financiar din România.

Numirea auditorului financiar (statutar) este realizată de către adunarea generală a acționarilor iar semnarea contractului de audit financiar va fi realizată de către un membru al Consiliului de Supraveghere desemnat în acest scop.

CAPITOLUL 7.

AUDITORUL INTERN

Activitatea de audit intern este organizată prin contractarea serviciilor unui auditor persoană fizică sau juridică. Numirea auditorului intern este realizată de către Consiliul de Supraveghere.

La organizarea auditului intern se vor avea în vedere normele de audit intern elaborate și aprobate de Camera Auditorilor Financiar din Romania în conformitate cu standardele internațional de audit intern.

Obiectivele auditului intern sunt:

- verificarea conformității activităților din societate cu politicile, programele și managementul acesteia, în conformitate cu prevederile legale
- evaluarea gradului de adecvare și aplicare a controalelor financiare și nefinanciare dispuse și efectuate de către conducerea societății în scopul creșterii eficienței activității
- evaluarea gradului de adecvare a datelor/informațiilor financiare și nefinanciare destinate conducerii pentru cunoașterea realității din societate
- protejarea elementelor patrimoniale bilanțiere și extrabilanțiere și identificarea metodelor de prevenire a fraudelor.

CAPITOLUL 8.

CONTROL INTERN

OBIECTIVE:

Supravegherea și controlul respectării de către SIF TRANSILVANIA și de către salariații săi a prevederilor legale în vigoare, regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor incidente pieței de capital, precum și a regulilor și procedurilor interne ale societății.

TRIBUȚII:

- să depună toate diligențele pentru a preveni și să propună măsuri pentru remedierea oricărei situații de încălcare a legilor, reglementărilor în vigoare incidente pieței de capital sau a procedurilor interne ale S.I.F. TRANSILVANIA, sau de către angajații săi.
- să asigure informarea societății și a angajaților săi cu privire la regimul juridic aplicabil pieței de capital.
- să avizeze documentele transmise de către S.I.F. TRANSILVANIA către A.S.F. în vederea obținerii autorizațiilor prevăzute de reglementările A.S.F., precum și raportările transmise A.S.F. și entităților pieței de capital.
- să analizeze și să avizeze materialele informative / publicitare ale societății.
- să păstreze legătura directă cu A.S.F.
- să monitorizeze și să verifice cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activității SIF TRANSILVANIA și a reglementărilor interne, să țină evidența neregulilor descoperite.
- să verifice respectarea reglementărilor prudentiale.
- să verifice corecta separare a activelor pe entitățile aflate în administrare.
- să verifice eficiența sistemului informațional și a procedurilor interne.
- să verifice eficacitatea sistemului de control al riscului.
- să țină un registru de evidență a reclamațiilor clienților conform art 39/Reg.15/2004, care va fi pus lui la dispoziția A.S.F., la solicitarea acesteia.
- să țină un registru de evidență a investigațiilor efectuate conform art.40/Reg.15/2004.
- să informeze Consiliul de Supraveghere al SIF TRANSILVANIA despre eventualele încălcări ale regimului juridic aplicabil pieței de capital, inclusiv ale procedurilor interne ale societății, constatate în timpul activității de supraveghere și control.
- să transmită în termen de 60 de zile de la sfârșitul fiecărui an, Consiliului de supraveghere al SIF TRANSILVANIA, un raport cuprinzând activitatea desfășurată, investigațiile efectuate, abaterile

constatate, propunerile făcute și programul / planul investigațiilor propuse pentru anul următor. Raportul, propunerile avizate și planul de investigații aprobat de către Consiliul de Supraveghere sunt transmise de acesta A.S.F. până la data de 15 martie.

- să identifice și gestioneze riscurile specifice conform politicii de administrare a riscului.

CAPITOLUL 9.

DEPARTAMENTUL ORGANIZARE – RESURSE UMANE – SALARIZARE

OBIECTIVE:

- design organizațional și gestionarea resurselor umane ale SIF Transilvania
- stabilirea și calculul salariilor, a impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, a contribuțiilor aferente, a fondurilor speciale și a altor varsăminte, precum și transmiterea declarației unice, conform legislației în vigoare.

ATRIBUTII:

• ORGANIZARE

- proiectarea organizației - pe direcții, departamente, posturi;
- redactarea documentelor și urmărirea îndeplinirii deciziilor Directoratului privind organizarea și funcționarea SIF;

- coordonarea activității de proiectare a fișelor de post, a specificațiilor posturilor și a fișelor cu atribuțiile fiecărei structuri;

- redactarea Regulamentului Intern, conform legii

- oferirea de soluții pentru rezolvarea problemelor organizatorice care apar;

• GESTIONARE RESURSE UMANE

- identificarea nevoilor de personal - din punct de vedere cantitativ și calitativ- în funcție de dinamica organizației și strategia generală a SIF;

- recrutarea , selecția, evaluarea aptitudinală și profesională a personalului;

- proiectarea sistemului de salarizare și îndeplinirea formalităților în ceea ce privește încadrarea/promovarea/ sancționarea salariaților;

- realizarea tuturor formalităților privind încheierea, executarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

- evidența muncii, a concediilor și a altor drepturi ale salariaților;

- transmiterea REVISAL la Inspectoratul Teritorial de Munca Brasov, în conformitate cu prevederile legale;

- crearea și implementarea programelor de evaluare a personalului;

- eliberarea de documente, date statistice privind personalul, adeverințe, la cerere;

- consilierea angajaților în probleme legate de relațiile de muncă, motivație, conflicte, dezvoltare profesională, gestionarea carierei;

- gestionarea contractului de medicina muncii și organizarea controlului medical periodic/de adaptare/la reluarea activității/altele, conform legislației în vigoare;

- coordonarea acțiunilor cu caracter social;

• INSTRUIRE PROFESIONALĂ

- crearea, împreună cu conducerea societății, a planurilor de carieră ale angajaților și identificarea nevoilor de formare, perfecționare și dezvoltare profesională;

- identificarea celor mai performante și prestigioase programe de instruire și organizarea participării angajaților SIF Transilvania SA la acestea;

- orice alte acțiuni pe linie de instruire profesională;

• SALARIZARE

- întocmirea statelor de plată pentru salarii, venituri asimilate salariilor și indemnizații pentru salariați, membrii ai Directoratului și membrii Consiliului de supraveghere și ordonantarea plății acestora, inclusiv întocmirea și transmiterea declarației unice și a situațiilor statistice;

- stabilirea, calcularea și ordonantarea la plată a impozitului pe venituri, a contribuțiilor aferente, a fondurilor speciale și a altor varsăminte prevăzute de legislația în vigoare.

• Identifica și gestionează riscurile specifice activității departamentului, conform politicii de administrare a riscului

CAPITOLUL 10.

DEPARTAMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

OBIECTIVE:

- realizarea, perfecționarea, dezvoltarea, întreținerea sistemului informațional al SIF;

- asigurarea la nivele ridicate a activităților de dezvoltare, întreținere a sistemului informatic (infrastructura – hard și soft) al SIF Transilvania și a celor de comunicații interne și externe;

- mentinerea in stare operationala si la parametri proiectati a infrastructurii hardware si software, asigurarea transferului de date dintre sediul central si reprezentante precum si dintre sediul central si celelalte institutii implicate direct sau indirect in activitatile pietei de capital;
- inregistrarea electronica a tranzactiilor, stocarea si pastrarea in conditii de siguranta a acestor inregistrari, in conformitate cu Art 44 alin(1) lit (c) din Regulamentul CNVM. nr.15/2004.
- asigurarea la standarde de performanta a activitatilor de proiectare, implementare, intretinere si dezvoltare a sistemului informational al SIF Transilvania.

ATRIBUȚII:

- realizarea si intretinerea sistemului informational al SIF Transilvania
- asigurarea interfetei dintre Departamentul Tehnologia Informatiei si celelalte departamente/directii si reprezentante ale SIF Transilvania in sensul realizarii de programe si module la nivel de societate.
- asigurarea transmiterii de date care constituie obligatii de raportari electronice catre institutiile abilitate (BVB, A.S.F.) prin aplicatii specifice (de exemplu: Raportari Piata de Capital pentru A.S.F.) sau prin posta electronica cu respectarea cerintelor de securitate impuse (de exemplu: semnatura electronica pentru A.S.F. si BVB);
- dezvoltarea de aplicatii noi si modificarea aplicatiilor existente conform specificatiilor;
- asigurarea integritatii datelor;
- asigurarea prin intermediul aplicatiilor dezvoltate a respectarii drepturilor de acces ale utilizatorilor la informatiile din bazele de date, astfel incat nivelul curent de acces al fiecarui utilizator sa fie conform responsabilitatilor functiei sale, stabilite de catre conducerile directiilor;
- exploatare de aplicatii: descarcarea de pe paginile de internet si prelucrarea zilnica a datelor referitoare la tranzactiile de pe pietele de capital
- colectarea si furnizarea informatiilor necesare evaluarii portofoliului de actiuni si a calculului activului net
- listarea mandatelor postale pentru plata dividendelor convenite actionarilor SIF Transilvania
- conducerea proiectelor de implementare a aplicatiilor informatice achizitionate;
- achiziții și configurări de noi echipamente și aplicații necesare sistemului informatic al SIF Transilvania;
- configurarea noilor echipamente folosite în sistemul informatic al SIF Transilvania (calculatoare, servere, componente active de rețea);
- asigurarea securității sistemului informatic și protejarea acestuia împotriva accesărilor neautorizate și a virusurilor informatice;
- asigurarea implementării politicilor de securitate a SIF-ului, monitorizarea și îmbunătățirea acestora;
- securitatea comunicațiilor de date;
- conectarea și administrarea accesului la Internet;
- instalarea, configurarea si intretinerea serverului de comunicații;
- identifica si gestioneaza riscurile specifice activitatii departamentului conform politicii de administrare a riscului.

CAPITOLUL 11.

DEPARTAMENTUL JURIDIC

OBIECTIVE:

Analiza - diagnostic, evaluarea juridică, reprezentarea și apărarea intereselor instituției în justiție și în fața altor organe și organisme.

ATRIBUȚII:

- Analiză diagnostic juridic a diverselor acte, situații și evenimente ce pot apărea în activitatea societății și a societăților din portofoliu;
- Calificarea și încadrarea juridică a situațiilor semnalate de către direcțiile, reprezentanțele S.I.F., societăți comerciale, organe, organisme;
- Formularea de propuneri, răspunsuri, respectiv de soluționare a divergențelor constatate și semnalate;
- Inițierea demersurilor necesare intrării în legalitate (formularea de acțiuni sau plângeri), în condițiile legii;
- Susținerea acțiunilor și plângerilor și apărarea intereselor societății în fața instanțelor de judecată și a altor organe sau organisme, de-a lungul tuturor fazelor procesuale;
- Inițierea obținerii titlurilor executorii și a urmăririi executărilor silite în temeiul acestor titluri;
- Păstrarea dialogului profesional cu avocații angajați de societate;
- Acordarea de consultanță de specialitate (cu caracter consultativ) pentru solicitările adresate în scris, în ceea ce privește activitatea S.I.F., cu excepția situațiilor în care solicitanții sunt angajați cu răspundere personală în diverse activități, remunerate de alte societăți;

- Redactarea și/ sau avizarea contractelor cu terții, la solicitarea reprezentantului legal și a direcțiilor de specialitate;
- Avizarea din punct de vedere juridic a actelor interne (decizii ale C.S. și Directorat, decizii ale Președintelui, proiecte de hotărâri ale A.G.A., la solicitarea acestor organe). Avizele de legalitate sunt consultative și au ca limită chestiunile de strictă legalitate (respectiv conformitatea cu normele imperative ale legii);
- Păstrarea Monitorului Oficial, partea I și diseminarea actelor normative publicate în acesta;
- Formularea de propuneri și observații la proiectele de acte normative, atunci când se solicită aceste lucruri;
- Asistarea din punct de vedere juridic la negocierea a noi contracte specifice, la solicitarea conducerii societății;
- Completarea bazei de date a societății referitoare la dosarele aflate în lucru;
- Corespondența cu Autoritatea de Supraveghere Financiară referitoare la litigiile care impun asemenea măsuri;
- Întocmire rapoarte periodice, conform reglementărilor A.S.F., privind litigiile existente în evidența departamentului;
- Îndeplinirea tuturor lucrărilor repartizate departamentului de către Președintele Executiv/ Director general;
- Executarea oricăror alte lucrări privind activitatea juridică solicitate de instituții centrale ale pieței de capital - A.S.F., B.V.B. etc;
- Identifică și gestionează riscurile specifice activității (direcției/departamentului) conform politicii de administrare a riscului.

CAPITOLUL 12.

DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL RISCULUI

OBIECTIVE:

- elaborarea politicilor, metodologiilor și procedurilor pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor și punerea în aplicare a acestora în scopul furnizării suportului necesar pentru gestionarea eficientă a activității S.I.F. Transilvania într-un mediu incert, prin oferirea de informații cu privire la riscurile potențiale asociate activității precum și evaluarea acestora.

TRIBUȚII:

- identificarea și evaluarea riscurilor relevante legate de desfășurarea activității curente
- realizarea profilului de risc al societății
- monitorizarea și cuantificarea riscurilor și a influenței acestora asupra profilului de risc al portofoliului
- elaborarea politicii de administrare a riscului, document supus aprobării Directoratului și Consiliului de supraveghere;
- analizarea trimestrială a riscurilor semnificative
- informarea trimestrială sau de câte ori este cazul a conducerii executive și a Directoratului societății cu privire la riscurile de diversificare a portofoliului.

CAPITOLUL 13.

DIRECȚIA MANAGEMENT DE PORTOFOLIU

OBIECTIVE:

- gestionarea portofoliului de acțiuni al S.I.F. Transilvania, inclusiv cel deținut în cadrul societăților aflate în procedură judiciară de dizolvare/insolvență.
- Creșterea performanțelor și rentabilității participațiilor S.I.F. Transilvania în societățile din portofoliu, precum și restructurarea acestuia
- aplicarea strategiei și principiilor stabilite de Directoratul S.I.F. Transilvania în ceea ce privește gestionarea și restructurarea portofoliului de acțiuni.
- elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare pentru societățile la care S.I.F. Transilvania deține pachetul majoritar, precum și coordonarea activității de accesare de fonduri nerambursabile
- asigurarea informațiilor și documentelor necesare pentru calcularea lunară a valorii portofoliului de acțiuni, ca o componentă a valorii activului net al S.I.F. Transilvania, conform reglementărilor legale în vigoare și gestionarea relației cu societatea de depozitare a activelor S.I.F. Transilvania.
- monitorizarea activității societăților din portofoliu în cadrul adunărilor generale ale acționarilor, precum și a activității Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere și a conducerii executive.
- calcularea dividendelor convenite S.I.F. Transilvania, întocmirea deconturilor aferente și urmărirea încasării acestora până la scadență.

ATRIBUTII:

- asigură evidența, urmărirea, înregistrarea și gestionarea participațiilor S.I.F. Transilvania la societățile din portofoliu
- propune reprezentanții S.I.F. Transilvania în Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație/Consiliul de Supraveghere și Comisia de Cenzori din cadrul societăților din portofoliu.
- Asigură participarea S.I.F. Transilvania la Adunările Generale a Acționarilor societăților din portofoliu prin reprezentanți pe baza de "Procură"/"Procură specială" și "Instrucțiuni".
- Întocmește și emite "Procuri"/"Procuri speciale" și "Instrucțiuni" cuprinzând poziția S.I.F. Transilvania în adunarea generală a acționarilor societăților aprobate conform limitelor de competențe stabilite prin regulamente interne
- elaborează și supune analizei și aprobării Directoratului S.I.F. Transilvania documentația cu privire la:
 - majorarea capitalului social al societăților din portofoliu/achiziționarea de obligațiuni,
 - radierea societăților din portofoliu ca urmare a dizolvării/lichidării
 - retragerea din societățile din portofoliu ca urmare a schimbării obiectului de activitate sau a formei juridice sau ca urmare a retragerii de la tranzacționare de pe o piață reglementată, precum și orice alte documentații referitoare la creșterea rentabilității portofoliului de acțiuni.
- Urmărește promovarea intereselor S.I.F. Transilvania în adunările generale ale acționarilor societăților din portofoliu și ia măsuri, inclusiv prin acționarea în instanțele de judecată prin intermediul Departamentului Juridic, pentru apărarea drepturilor legale de acționar minoritar.
- propune măsuri de restructurare a portofoliului de acțiuni din perspectiva rentabilității și a relațiilor cu acționarii majoritari.
- Urmărește și evidențiază dividendele cuvenite S.I.F. Transilvania în calitate de acționar la societățile din portofoliu, luând măsuri pentru încasarea acestora la scadență, pe cale amiabilă sau prin acționarea în instanțele de judecată prin intermediul Departamentului Juridic.
- completează baza de date cu informații economico-financiare și juridice cu privire la societățile din portofoliu.
- furnizează către Direcția Strategii Investiționale-Analize-Piață de Capital, informațiile și documentele necesare pentru evaluarea și fundamentarea oportunității și condițiilor de realizare a operațiunilor de fuziune, divizare, asociere, constituire de societăți mixte, vânzări de active aferente societăților din portofoliu.
- monitorizează activitatea societăților din portofoliu în cadrul A.G.A.
- monitorizează activitatea Consiliilor de Administrație/Consiliilor de Supraveghere și ale Conducerii executive pe baza documentelor solicitate, respectiv decizii ale Consiliului de Administrație/Consiliului de Supraveghere, Rapoarte ale Conducerii executive, Rapoarte transmise A.F.S./piața de capital, articole publicate în presă și orice alte informații tehnice, economice și financiare pe care le apreciază necesare.
- furnizează către Direcția Economică și Departamentul Tehnologia Informației informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a valorii activului net al S.I.F. Transilvania (modificări ale portofoliului de acțiuni, starea societății și valoarea capitalurilor proprii, etc.);
- transmite către Direcția Strategii Investiționale-Analize-Piața de Capital documentele necesare pentru punerea în aplicare a deciziilor Directoratului S.I.F. Transilvania cu privire la retragerea din societățile din portofoliu.
- elaborează, în colaborare cu societățile la care S.I.F. Transilvania deține calitatea de acționar majoritar, strategii de dezvoltare și eficientizare a acestora, pe care le supune aprobării organelor de conducere a acestora.
- Urmărește, promovează și încurajează accesarea de fonduri nerambursabile de către societățile din portofoliu, ca sursa de finanțare a programelor de investiții aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.
- gestionează portofoliul de acțiuni aferent societăților aflate în procedură de dizolvare/insolvență, urmărește derularea procedurii judiciare până la închiderea acesteia, asigură promovarea și apărarea intereselor S.I.F. Transilvania în cadrul procedurii judiciare.
- ține legătura cu societatea de depozitare a activelor S.I.F. Transilvania căreia îi transmite documentele, instrucțiunile și activul net calculat conform contractului de depozitare și propune emiterea de instrucțiuni în legătură cu calculul valorii acțiunilor societăților din portofoliul S.I.F. Transilvania.
- tine legătura și corespundează cu societățile din portofoliu pe probleme privind funcționarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare.

- asigură efectuarea raporturilor periodice privind situația activelor și datoriilor S.I.F. Transilvania către Bursa de Valori București, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Banca Națională a României și Asociația Administratorilor de Fonduri.
- identifică și gestionează riscurile specifice activității direcției, conform politicii de administrare a riscului.

13.1 DEPARTAMENTUL RESTRUCTURARE, DEZVOLTARE, MONITORIZARE PARTICIPAȚII MAJORITARE, RAPORTARE

OBIECTIVE:

- restructurarea portofoliului de acțiuni al S.I.F. Transilvania prin divizări/fuziuni, vânzări (identificarea participațiilor nerentabile sau fără perspective de dezvoltare și înaintarea propunerilor de valorificare către direcția de specialitate), reorganizări,
- dezvoltarea și consolidarea portofoliului de acțiuni al S.I.F. Transilvania prin efectuarea de propuneri privind participarea la majorarea capitalului social al emitenților din portofoliul alocat,
- constituirea de noi societăți cu activitate în domenii aflate în expansiune și perspective de dezvoltare,
- gestionarea portofoliului de acțiuni al S.I.F. Transilvania în societățile din portofoliul alocat, respectiv participații majoritare (exclusiv turism), participații financiar-bancare, portofoliul neoperațional și alte participații minoritare alocate prin decizia directorului direcției,
- creșterea performanțelor și rentabilității participațiilor S.I.F. Transilvania în societățile din portofoliul alocat, precum și restructurarea acestuia, conform strategiei și principiilor stabilite de Directoratul S.I.F. Transilvania,
- monitorizarea activității societăților din portofoliul alocat în cadrul adunărilor generale ale acționarilor, precum și a activității Consiliului de administrație/Consiliului de Supraveghere și conducerii executive,
- asigurarea informațiilor și documentelor necesare pentru calcularea lunară a valorii portofoliului de acțiuni, ca o componentă a valorii activului net al S.I.F. Transilvania, conform reglementărilor legale în vigoare,
- raportarea periodică a situației lunare a activelor și datoriilor S.I.F. Transilvania către Bursa de Valori București, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Banca Națională a României și Asociația Administratorilor de Fonduri,
- asigurarea relației cu depozitarul activelor S.I.F. Transilvania.

13.2 DEPARTAMENTUL TURISM ȘI MONITORIZARE PARTICIPAȚII MINORITARE ȘI SEMNIFICATIVE

OBIECTIVE:

- gestionarea portofoliului de acțiuni al S.I.F. Transilvania în societățile din portofoliul alocat, respectiv participațiile din sectorul TURISM și participații semnificative și minoritare (exclusiv sectorul financiar-bancar)
- creșterea performanțelor și rentabilității participațiilor S.I.F. Transilvania în societățile din portofoliul alocat
- aplicarea strategiei și principiilor stabilite de Directoratul S.I.F. Transilvania în ceea ce privește gestionarea și restructurarea portofoliului alocat
- elaborarea de strategii de dezvoltare și eficientizare a sectorului turism din portofoliul S.I.F. Transilvania și coordonarea activității de accesare de fonduri nerambursabile (guvernamentale și europene) pentru finanțarea programelor de investiții la societățile din turism
- monitorizarea activității societăților din portofoliul alocat în cadrul adunărilor generale ale acționarilor, precum și a activității Consiliului de administrație/Consiliului de Supraveghere și a conducerii executive.

CAPITOLUL 14.

DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE

OBIECTIVE:

- Aplicarea politicilor de investire pe piața monetară cu încadrarea în limitele prevăzute în Legea nr. 297/2004 și în reglementările emise de A.S.F., actualmente regăsite în principal în Regulamentul C.N.V.M. nr. 15/2004, aplicabile A.O.P.C. cu o politică de investiții diversificată;
- Analize financiare cu privire la potențialul financiar al societății, la eficiența utilizării fondurilor/resurselor financiare și valorificarea oportunităților de investire pe piața monetară, valutară și a titlurilor de stat, întocmirea și urmărirea execuției B.V.C. anual;

- Organizarea și conducerea contabilității proprii, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991, a reglementărilor contabile specifice emise de A.S.F. și avizate de M.F.P., precum și a hotărârilor Consiliului de Supraveghere și ale Directoratului societății, asigurând întocmirea și depunerea la termen a raportărilor contabile, situațiilor financiare anuale și a declarațiilor și deconturilor fiscale prevăzute de legislația în vigoare;
- Organizarea și coordonarea activităților administrative;
- Intocmirea și transmiterea în termen către Direcția Management de Portofoliu a situației activelor și datorii societății (activul net calculat)
- Aplicarea Standardelor Internaționale de Raportare Financiară și aplicarea regulilor de întocmire și publicare a situațiilor financiare anuale, conforme cu IFRS / consolidate, prevăzute de aceste Standarde, potrivit reglementărilor aplicabile emise de A.S.F., a hotărârilor Consiliului de Supraveghere și ale Directoratului și în concordanță cu structura organizatorică a societății.

ATRIBUTII:

- Asigură realizarea politicilor de investire pe piața monetară, valutară și a titlurilor de stat;
- Asigură, prin departamentele din subordine și pe bază de documente justificative, înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, raportarea periodică și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute din activitățile desfășurate de societate, potrivit obiectului său de activitate;
- Furnizează informațiile contabile necesare fundamentării B.V.C. anual și/sau a deciziilor cu privire la gestionarea și utilizarea resurselor financiare ale societății;
- Efectuează studii și analize cu privire la potențialul financiar al societății și la eficiența utilizării fondurilor/resurselor financiare;
- Urmărește și informează, periodic, Directoratul și Consiliul de Supraveghere al societății despre execuția B.V.C. anual și face previziuni și propuneri de B.V.C. pentru exercițiul financiar următor;
- Asigură derularea corespunzătoare a activităților de trezorerie (decontări prin virament și/sau numerar, plasamente pe piața monetară și fructificarea acestora, gestionarea prin casierie a numerarului și/sau a altor valori);
- Intocmește în termen situația activelor și datorii societății (activul net calculat) în conformitate cu reglementările aplicabile (actualmente cu procedura internă pusă de acord cu Dispunerea de măsuri emisă de C.N.V.M. sub nr. 23/2012);
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a activităților administrative din cadrul societății;
- Asigură prin Departamentul Financiar-Contabilitate plata dividendelor către acționari în baza notelor primite de la Direcția de resort;
- Participă la organizarea și desfășurarea Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale Acționarilor societății;
- Identifică și gestionează riscurile specifice activității direcției conform politicii de administrare a riscului.

14.1 DEPARTAMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

OBIECTIVE:

- Organizarea și conducerea contabilității proprii, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991, a reglementărilor contabile specifice emise de A.S.F., avizate de M.F.P. și a celorlalte reglementări în materie, precum și a hotărârilor Directoratului societății și ale Direcției Economice și Administrative.
- Asigura întocmirea, prezentarea conducerii societății și depunerea și publicarea la termen a raportărilor contabile și statistice periodice, a situațiilor financiare anuale și a declarațiilor și deconturilor fiscale prevăzute de lege.
- Asigura tinerea la zi și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a registrelor obligatorii (registru jurnal, registrul inventar, cartea mare și registrul fiscal), precum și arhivarea în condițiile legii a tuturor documentelor contabile.
- Intocmirea și urmărirea execuției B.V.C. aprobat anual de A.G.A.
- Asigura și coordonează derularea activităților de trezorerie (decontări, casierie, plasamente pe piața financiară), cu încadrarea în prevederile legale în vigoare, inclusiv cu respectarea limitelor prevăzute în Legea nr. 297/2004 și Regulamentul C.N.V.M. nr. 15/2004, aplicabile A.O.P.C. cu o politică de investiții diversificată.
- Asigura, în colaborare cu Departamentul Consolidări și Metodologie Contabile, punerea în aplicare a Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (I.F.R.S.), potrivit cu instrucțiunile emise în acest scop, de către A.S.F.
- Asigura, în colaborare cu Direcțiile / Departamentele implicate, întocmirea dosarelor de transfer în cazul unor tranzacții cu persoane afiliate, care impun întocmirea unor astfel de dosare.

14.2 DEPARTAMENTUL CONSOLIDARI ȘI METODOLOGIE CONTABILĂ

OBIECTIVE:

- Asigură realizarea proiectării și implementării sistemului organizatoric de aplicare a Standardelor Internaționale de Raportare Financiară și aplicarea regulilor de întocmire și publicare a situațiilor financiare anuale consolidate prevăzute de aceste Standarde.
- Întocmește și publică, prin grija șefului de departament, situațiile financiare conforme cu IFRS, în termenele și în condițiile prevăzute de Reglementările/Instrucțiunile emise de ASF.

14.3 DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV

OBIECTIVE:

- Asigură desfășurarea corespunzătoare, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentului intern, a tuturor activităților cu caracter administrativ la sediul societății.

CAPITOLUL 15

DIRECȚIA STRATEGII INVESTIȚIONALE-ANALIZE-PIAȚA DE CAPITAL

OBIECTIVE:

- Definirea obiectivelor strategice esențiale și ale strategiilor pe termen scurt, mediu și lung ale organizației;
- Elaborarea de analize economico-financiare fundamentale vizând oportunitățile investitoriale la nivelul organizației;
- Elaborarea și / sau verificarea de studii de fezabilitate și planuri de afaceri pentru stabilirea oportunităților și strategiilor investitoriale;
- Elaborarea de analize diagnostic ale societăților comerciale, analize economico-financiare complexe ale portofoliului, analize macroeconomice și sectoriale;
- Evaluarea societăților comerciale;
- Derularea operațiunilor de achiziții și vânzări de acțiuni, inclusiv a operațiunilor referitoare la restructurarea portofoliului SIF Transilvania, conform hotărârilor AGA și ale Directoratului/Consiliului de Supraveghere;
- Corelarea activităților de investire / dezinvestire cu alte oportunități oferite de piața monetară sau piața titlurilor de valoare;
- Raportarea tranzacțiilor executate privind pragul de deținere, către entitățile pieței de capital și către direcțiile interesate din SIF Transilvania.
- Îndeplinirea obligațiilor de transparentă, informare și raportare în conformitate cu reglementările legale aplicabile;
- Coordonarea relației cu acționarii societății și cu investitorii români și străini; Îmbunătățirea imaginii SIF Transilvania prin activități specifice de reclama, publicitate și Public Relations.

ATRIBUȚII:

- Identificarea și definirea obiectivelor strategice esențiale și ale strategiilor pe termen scurt, mediu și lung ale organizației;
- Efectuarea de analize fundamentale privind contextul economico-financiar în care evoluează organizația;
- Efectuarea de analize de oportunitate a proiectelor investitoriale;
- Elaborarea și verificarea de studii de fezabilitate și planuri de afaceri;
- Efectuarea de analize macroeconomice și sectoriale;
- Elaborarea de rapoarte de piață;
- Efectuarea de analize fundamentale în scopul identificării de oportunități investitoriale;
- Efectuarea de analize privind performanțele societăților din portofoliul S.I.F. Transilvania;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare pentru stabilirea prețului de vânzare a pachetelor de acțiuni, pe baza ofertelor de cumpărare înregistrate și depunerea acestora spre aprobare în Directorat/Consiliul de Supraveghere;
- Verificarea de rapoarte de evaluare a societăților comerciale întocmite de terți;
- Constituirea și actualizarea de baze de date la nivelul direcției sau organizației, participarea la realizarea de aplicații informatice în colaborare cu departamentul de specialitate;
- Colaborarea cu celelalte direcții din cadrul S.I.F. Transilvania, cu reprezentatele teritoriale ale acesteia, cu alte entități economice și instituții ale pieței financiare și de capital pentru obținerea de date și informații necesare realizării obiectivelor direcției;

- Elaborarea bugetului de investiții / dezinvestiții, în concordanță cu strategia generală a SIF Transilvania;
- Analiza tehnică a societăților listate și nelistate și întocmirea de rapoarte lunare cu propuneri de investiții;
- Evidența ofertanților persoane fizice și/ sau juridice și realizarea contactelor cu aceștia în vederea stabilirii modului și condițiilor de tranzacționare, pentru societăți nelistate;
- Evidența societăților comerciale din portofoliul SIF Transilvania propuse pentru vânzare;
- Executarea operațiunilor de vânzare a pachetelor de acțiuni din portofoliul SIF Transilvania, conform aprobării date de Directorat/Consiliul de Supraveghere;
- Urmărirea executării procesului de retragere din societățile comerciale din portofoliu, conform aprobării Directoratului/Consiliului de Supraveghere;
- Calcularea de penalități în cazul în care emitentul nu achită sumele din Cererea de retragere la termenul prevăzut;
- Informarea Direcției Management de Portofoliu și a Direcției Economice după încasarea integrală a sumelor din Cererea de retragere, pentru scoaterea din evidență a emitentului respectiv;
- Urmărirea executării operațiunilor de vânzare / cumpărare a pachetelor de acțiuni conform ordinelor de tranzacționare transmise;
- Verificarea soldului acțiunilor deținute conform evidenței băncii custode, înainte de orice tranzacție de vânzare de acțiuni;
- Confirmarea operativă la banca custode a tranzacțiilor realizate, conform normelor pieței de capital;
- Prelucrarea confirmărilor de tranzacționare recepționate de la Societățile de Servicii de Investiții Financiare și concilierea datelor cu Depozitarii și Direcția Economică;
- Raportarea către B.V.B., A.S.F. și emitent a oricărei depășiri sau coborâre sub pragurile de deținere, conform Regulamentelor pieței de capital;
- Înregistrarea și transmiterea elementelor esențiale ale tranzacțiilor încheiate pentru societățile listate / nelistate către Departamentul Raportări – Relații cu investitorii și acționariat, Direcția Economică și Administrație și Direcția Management de Portofoliu;
- Informarea zilnică a Direcției Economice asupra sumelor cu care trebuie alimentat / de disponibilizat contul special de decontare și data realizării tranzacției / decontării;
- Întocmirea documentației de participare a SIF Transilvania la licitațiile publice organizate de AAAS și alte instituții ale statului implicate în procesul de privatizare;
- Întocmirea documentației necesare completării dosarelor de oferte publice de cumpărare, de vânzare sau de preluare;
- Întocmirea documentației necesare pentru efectuarea investițiilor directe privind participarea SIF Transilvania la majorările de capital social la societățile din portofoliu, conform aprobării Directoratului/Consiliului de Supraveghere;
- Derularea procedurii privind notificarea consiliului concurenței în cazul operațiunilor de concentrare economică;
- Verificarea și confirmarea către Direcția Management de Portofoliu, a comisioanelor convenite Depozitariilor pentru tranzacțiile lunii precedente;
- Întocmirea de raportări către Directorat/Consiliul de Supraveghere privind volumul tranzacțiilor realizate și stadiul îndeplinirii bugetului anual aprobat;
- Furnizare de informații din propriul domeniu de activitate către organele de supraveghere (A.S.F.), controlul intern și auditorii interni și financiar la solicitarea acestora;
- Arhivarea tuturor documentelor departamentului, conform nomenclatorului;
- Întocmirea rapoartelor curente, rapoartelor periodice, comunicatelor și notificărilor prevăzute de reglementările legale în vigoare, în forma stabilită prin aceste reglementări, transmiterea lor către instituțiile pieței de capital și publicarea lor la termenele prevăzute de reglementări;
- Asigurarea relației permanente cu Bursa de Valori București, respectiv furnizarea tuturor informațiilor solicitate de această instituție, colaborarea în vederea stabilirii conținutului și a momentului optim de transmitere a rapoartelor periodice și curente/comunicatelor referitoare la activitatea și performanțele SIF Transilvania;
- Asigurarea relației cu Compania Națională Posta Română, respectiv negocierea, încheierea și derularea corespunzătoare a contractelor de prestări servicii, privind expedierea prin mandat postal a dividendelor către acționari precum și a corespondenței dintre societate și acționari;
- Asigurarea, împreună cu celelalte departamente implicate, a relației cu S.C. Depozitarul Central S.A. și derularea corespunzătoare a contractului de prestări servicii privind registrul acționarilor societății;
- Participarea la organizarea și desfășurarea adunărilor generale ale acționarilor SIF Transilvania, respectiv coordonarea expedierii corespondenței către acționari, precum și



- primirea si prelucrarea buletinelor de vot prin corespondenta si a procurilor de reprezentare in adunarea generala;
- Asigurarea platii dividendelor convenite actionarilor SIF Transilvania, prin modalitatile de plata aprobate de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor si/sau de Directorat/Consiliul de Supraveghere;
- Intocmirea raspunsurilor la solicitarile de informatii transmise de catre actionari si investitori, la eventualele reclamatii, sesizari si/sau propuneri adresate societatii de catre acestia;
- Coordonarea activitatilor de reclama, publicitate si public relations in vederea imbunatatirii imaginii SIF Transilvania;
- Coordonarea actualizarii website-ului societatii cu informatii de interes pentru actionari si investitori;
- Realizarea preparativelor necesare in vederea participarii reprezentantilor societatii la conferinte, simpozioane si alte evenimente interne si internationale;
- Asigurarea, in mod direct sau prin intermediul firmelor specializate, a traducerii rapoartelor si a comunicatelor de presa puse la dispozitia actionarilor societatii si a oricaror documente/materiale de interes pentru activitatea SIF Transilvania;
- Inregistrarea si distribuirea catre directiile/departamentele specializate a scrisorilor de intentie de cumparare/vanzare a pachetelor de actiuni din portofoliul SIF Transilvania;
- Participarea la sedintele de negociere/consultare de pret in vederea tranzactionarii pachetelor de actiuni din portofoliul SIF Transilvania;
- Identificarea oportunitatilor de afaceri (asocieri, tranzactii, etc) cu parteneri romani si straini;
- Monitorizarea zilnica a presei si intocmirea revistei presei cu informatii relevante pentru activitatea SIF Transilvania;
- Coordonarea relatiei cu mass-media, respectiv furnizarea de informatii referitoare la activitatea si performantele SIF Transilvania;
- Realizarea de materiale promotionale si de prezentare ale societatii si asigurarea necesarului de materiale consumabile personalizate;
- Intocmirea bugetului anual pentru activitatile specifice departamentelor;
- Furnizarea de informatii si documente solicitate de compartimentul de control intern sau orice alte directii din cadrul societatii, in conditiile aprobarii prealabile date de catre directorul directiei;
- Identificarea si gestionarea riscurilor specifice activitatii directiei, conform politicii de administrare a riscului.

15.1 DEPARTAMENTUL STRATEGII INVESTITIONALE - ANALIZE - EVALUAREA PORTOFOLIULUI

OBIECTIVE:

- Definirea obiectivelor strategice esentiale si ale strategiilor pe termen scurt, mediu si lung ale organizatiei.
- Elaborarea de analize economico-financiare fundamentale vizând oportunitatile investitionale la nivelul organizatiei.
- Elaborarea si/sau verificarea de studii de fezabilitate si planuri de afaceri pentru stabilirea oportunitatilor si strategiilor investitionale.
- Elaborarea de analize diagnostic ale societatilor comerciale, analize economico - financiare complexe ale portofoliului, analize macroeconomice si sectoriale.
- Evaluarea societatilor comerciale.

15.2 DEPARTAMENTUL TRANZACȚII – INVESTIȚII

OBIECTIVE:

- Derularea operațiunilor de achiziții și vânzări de acțiuni, inclusiv a operațiunilor referitoare la restructurarea portofoliului SIF Transilvania, conform hotărârilor AGA, Consiliului de Supraveghere și al Directoratului;
- Corelarea activităților de investire / dezinvestire cu alte oportunități oferite de piața monetară sau piața titlurilor de valoare;
- Raportarea tranzacțiilor executate către entitățile pieței de capital și către direcțiile interesate din SIF Transilvania.

15.3 DEPARTAMENTUL RAPORTĂRI, RELAȚII CU INVESTITORII ȘI ACȚIONARIAT

OBIECTIVE:

- Indepinirea obligatiilor de transparenta, informare si raportare in conformitate cu reglementarile legale aplicabile;



- Coordonarea relatiei cu actionarii societatii si cu investitorii romani si straini;
- Imbunatatirea imaginii SIF Transilvania prin activitati specifice de reclama, publicitate si Public Relations.

CAPITOLUL 16.

REGULI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ aplicabile membrilor Consiliului de Supraveghere, membrilor Directoratului precum și salariaților S.I.F. Transilvania S.A.

In exercitarea atributiilor profesionale membrii Consiliului de Supraveghere si cei ai Directoratului precum și salariații SIF Transilvania SA trebuie sa respecte urmatoarele reguli de conduita etica:

1. profesionalismul – in toate activitatile pe care le desfasoara, membrii Consiliului de Supraveghere si cei ai Directoratului precum și salariații societății trebuie sa dovedeasca profesionalism, sa aplice in mod corect cunostintele teoretice si deprinderile practice, sa manifeste interes pentru cunoasterea si aplicarea noutatilor din domeniul lor de activitate, respectand prevederile legislatiei de specialitate.

2. responsabilitatea – membrii Consiliului de Supraveghere si cei ai Directoratului precum și salariații isi vor desfasura activitatea in mod responsabil si onest, in spiritul respectarii demnitatii si prestigiului profesiei; ei nu se vor angaja in practici care ar putea dauna imaginii si intereselor SIF Transilvania SA si vor fi preocupati continuu de apararea intereselor societatii si ale actionarilor.

3. legalitatea – membrii Consiliului de Supraveghere si cei ai Directoratului precum și salariații au obligatia respectarii hotararilor luate de catre Adunarea Generala a Actionarilor si de catre Consiliul de Supraveghere ale SIF Transilvania SA referitor la strategia privind investitiile financiare, restructurarea portofoliului si maximizarea profitului din tranzactii mobiliare in conditiile prevazute de legislatia pietei de capital si de strategiile aprobate de actionari. De asemenea, fiecare angajat trebuie sa se conformeze in permanenta legislatiei aplicabile in vigoare.

4. confidentialitatea - membrii Consiliului de Supraveghere si cei ai Directoratului, precum și salariații societatii au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute cu ocazia negocierilor, consultarilor de pret cu ofertantii si/sau investitorii, informatii referitoare atat la tranzactii incheiate dar si la tranzactiile in curs sau planificate, tranzactii aprobate de Consiliul de Supraveghere, precum si a celorlalte date cu caracter confidential, inclusiv a datelor cu caracter personal, pe care le manipuleaza in desfasurarea activitatii specifice. Se interzice diseminarea de informatii cu caracter confidential, precum si folosirea de informatii privilegiate in interesul personal sau al tertilor.

5. conflictul de interese - membrii Consiliului de Supraveghere si cei ai Directoratului, precum și salariații SIF Transilvania SA au datoria de a fi loiali societatii si, ca urmare, trebuie sa evite orice conflict de interese cu societatea. Conflictul de interese apare atunci cand are un interes privat care este contrar intereselor societatii si care il impiedica sa isi realizeze atributiile de serviciu in mod obiectiv si corect. Astfel, fara a avea caracter limitativ, acestia trebuie sa evite urmatoarele situatii:

- membrii de familie* si afinii pana la gradul trei ai salariatilor SIF Transilvania nu pot avea relatii contractuale cu societatile din portofoliul SIF Transilvania si/sau cu SIF Transilvania;

- salariatii, membrii familiei lor sau persoanele aflate cu acestia in relatii de rudenie sau afinitate pana la gradul al III-lea inclusiv, nu vor putea beneficia personal in urma deciziilor Consiliului de Supraveghere privind tranzactiile sau investitiile in societatile din portofoliul SIF Transilvania;

*) Prin familie, in sensul prezentelor reguli, se intelege: sotul/sotia, parintii acestora si copii lor.

In situatia in care un salariat se va afla intr-o situatie de conflict de interese, acesta are obligatia sa informeze in scris conducerea societatii in termen de 24 de ore si sa se delimiteze de aceasta.

6. integritatea morala – membrii Consiliului de Supraveghere si cei ai Directoratului precum și salariații SIF Transilvania SA vor adopta un comportament conform normelor etice acceptate si practicate in societate, vor manifesta onestitate in relatiile interpersonale, constiinciozitate in indeplinirea atributiilor, asigurarea confidentialitatii informatiilor cu care intra in contact. Salariatilor le este interzisa solicitarea sau acceptarea de daruri, bani, imprumuturi sau avantaje de alta natura de la terti, atat pentru sine cat si pentru altii.

7. neutralitatea politica – membrii Consiliului de Supraveghere si cei ai Directoratului precum și salariații SIF Transilvania SA trebuie sa-si mentina in activitatea lor independenta fata de orice influente politice si sa nu foloseasca numele societatii pentru promovarea unor interese politice.

8. responsabilitatea conducerii si a salariatilor – conducerea societatii, prin departamentul de resort, va proceda la comunicarea acestui cod de etica tuturor persoanelor care isi desfasoara activitatea in cadrul directiilor si departamentelor SIF Transilvania SA si va asigura cadrul necesar respectarii intocmai al acestuia. Incalcarea prezentelor reguli constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

CAPITOLUL 17.

REGULI privind comportamentul și obligațiile de raportare a tranzacțiilor cu acțiunile S.I.F. "Transilvania" efectuate în cont propriu de către membrii Consiliului de Supraveghere și Directoratului și alte persoane fizice implicate

1. Persoanele care au acces la informații privilegiate referitoare la S.I.F. "Transilvania" au obligația, în conformitate cu art. 150 alin. (1) din Regulamentul C.N.V.M. nr. 1/2006, de a notifica A.S.F. și S.I.F. "Transilvania" asupra tuturor tranzacțiilor efectuate în cont propriu cu acțiuni emise de societate. Lista persoanelor inițiate în relația cu S.I.F. "Transilvania" este întocmită de societate, actualizată ori de câte ori este nevoie și transmisă la A.S.F. în termenul prevăzut de reglementările legale aplicabile.

2. Notificarea trebuie să includă informații privind numele/denumirea persoanei inițiate, intermediarul care a realizat tranzacția, motivul pentru care persoana inițiată și intermediarul au responsabilitatea să realizeze notificarea, denumirea emitentului, natura tranzacției, data și locul tranzacției, pretul și volumul tranzacției.

3. Persoanele inițiate au obligația de a transmite notificarea la A.S.F. și S.I.F. "Transilvania", pe fax, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la data tranzacției.

4. Evidența notificărilor transmise de persoanele inițiate se ține de către Departamentul Raportări-Relații cu investitorii-Acționariat.

5. Notificările primite de S.I.F. Transilvania vor fi postate pe website-ul societății la adresa www.siftransilvania.ro, secțiunea "Notificări", în termen de maxim 48 de ore de la data înregistrării acestora la registratura generală a societății.

6. Conform prevederilor legale, persoanelor care dețin informații privilegiate le este interzis să utilizeze respectivele informații pentru dobândirea/înstrăinarea de acțiuni emise de S.I.F. "Transilvania", pe cont propriu sau pe contul unei alte persoane, direct sau indirect. Persoanele inițiate vor putea derula tranzacțiile cu acțiuni S.I.F. "Transilvania" numai după diseminarea unor astfel de informații de către societate, în condițiile prevăzute de reglementările legale incidente.

7. Persoanelor inițiate li se interzice să dezvăluie informații privilegiate oricăror altor persoane, exceptând situația în care dezvăluirea a fost făcută în exercitarea normală a sarcinilor de serviciu. De asemenea, persoanelor inițiate li se interzice să recomande unei persoane, pe baza informațiilor privilegiate deținute, să dobândească sau să înstrăineze acțiuni emise de S.I.F. "Transilvania".

CAPITOLUL 18.

REGULI privind identificarea și soluționarea conflictelor de interese în cazul membrilor Consiliului de Supraveghere și ai Directoratului

Membrii Consiliului de Supraveghere și ai Directoratului au obligația ca pe toată perioada mandatului încheiat cu S.I.F. "Transilvania" pentru această funcție să fie loiali societății și să ia decizii în interesul acesteia. Ca urmare, fiecare membru al Consiliului de Supraveghere și al Directoratului trebuie să evite orice conflict de interese, direct sau indirect, cu S.I.F. "Transilvania" sau cu oricare societate din portofoliul societății controlată de aceasta.

Prin conflict de interese se înțelege situația în care un membru al Consiliului de Supraveghere sau al Directoratului are un interes material în nume propriu sau în numele unor terți, care îl împiedică să își exercite atribuțiile de o manieră obiectivă și corectă.

Fiecare membru are obligația să informeze de îndată Consiliul de Supraveghere și Directoratul, implicit pe președintele acestor structuri, asupra oricărui conflict de interese în care se află și/sau asupra oricărui potențial conflict de interese care ar putea rezulta în urma unor operațiuni.

În vederea identificării potențialelor conflicte de interese, fiecare membru al C.S. și al Directoratului îl va informa pe președintele C.S. și al Directoratului asupra oricărui mandat de administrator, director sau responsabilitate pe care acesta o deține în afara S.I.F. "Transilvania", pe perioada mandatului curent.

În situația apariției unui conflict de interese, membrul Consiliului de Supraveghere sau al Directoratului se va abține de la dezbaterile și votul asupra chestiunilor respective, în conformitate cu prevederile legale incidente, iar abținerea motivată a membrului Consiliului de supraveghere sau al Directoratului în cauză va fi menționată în procesul verbal al ședinței respective.

CAPITOLUL 19.

REGULI privind circuitul intern și dezvăluirea către terți a documentelor și informației referitoare la S.I.F. "Transilvania"

1. Informațiile referitoare la S.I.F. "Transilvania" care pot influența evoluția prețului de piață al acțiunilor emise de aceasta se referă, fără a se limita, la următoarele: convocarea/hotărârile

adunărilor generale ale acționarilor, publicarea situațiilor financiare preliminară/finale, repartizarea profitului, a bugetului de venituri și cheltuieli, propunerea de distribuire a dividendelor, propunerile de modificare a capitalului social sau ale clauzelor actului constitutiv, schimbarea auditorului financiar, litigii declanșate împotriva societății, schimbări în conducerea societății precum și orice alte informații prevăzute la art. 224 alin. (5) din Legea nr.297/2004.

Crearea și circuitul intern al documentelor.

2. În conformitate cu prevederile Regulamentului intern al S.I.F. "Transilvania", salariații, cu ocazia creării documentelor, respectă următoarele obligații:

- păstrează cu grijă și în siguranță documentele pe care le dețin, iar la începutul fiecărui an - în cursul primului semestru - predau la arhivă, conform procedurilor stabilite, documentele aferente anului anterior celui care s-a încheiat;

- pierderea, distrugerea sau înstăinarea documentelor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează, în funcție de gravitate, în conformitate cu dispozițiile cuprinse în regulamentul de ordine interioară;

- la redactarea fiecărui document, pentru o mai bună urmărire a acestora, indiferent de circuitul lor - în interiorul societății sau în exteriorul acesteia - la subsolul acestuia se inserează indicative referitoare la inițialele persoanelor care au dispus întocmirea documentului, persoana care le-a conceput și tehnoredactat, numele fișierului și semnăturile persoanelor care au participat la crearea documentului;

3. Deciziile Consiliului de Supraveghere și ale Directoratului sau compartimentelor referitoare la informațiile prezentate la punctul 1 sunt consemnate în procesele-verbale care sunt distribuite directorilor societății, funcție de specificul și competența fiecărei direcții.

Păstrarea confidențialității informațiilor.

4. Fiecare calculator este parolat, conform procedurilor interne, prin grija persoanei care îl utilizează, pentru a exclude o folosire abuzivă de către terțe persoane.

5. Pentru asigurarea securității documentelor realizate pentru instituție se recomandă criptarea cu parolă a documentelor importante, iar arhivarea acestora se va efectua cu respectarea procedurilor de lucru aprobate de conducerea societății.

6. Bazele de date de interes instituțional sunt *proprietatea* S.I.F. "Transilvania"

7. Până la diseminarea publică a informațiilor, membrii Consiliului de Supraveghere, ai Directoratului, directorii, salariații și toate celelalte persoane inițiate care au acces la informații privilegiate vor păstra confidențialitatea acestora și se vor abține de la divulgarea către terți, în conformitate cu art. 245, art. 246 și art. 247 din Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, conform angajamentelor de fidelitate și confidențialitate date față de societate la preluarea mandatului, la încheierea contractului individual de muncă sau cu ocazia încheierii contractului specific activității externalizate, după caz.

8. Membrii Consiliului de Supraveghere, ai Directoratului, directorii, salariații și toate celelalte persoane inițiate care au acces la informații privilegiate se vor abține de la efectuarea de tranzacții în cont propriu cu acțiuni emise de S.I.F. "Transilvania", până la diseminarea către public a acestor informații.

Dezvăluirea către terți a informațiilor referitoare la S.I.F. "Transilvania"

9. Informațiile care fac obiectul raportărilor prevăzute în legislația în vigoare se transmit către B.V.B. și A.S.F. și se publică în cel puțin un cotidian de circulație națională, în conformitate cu procedura privind îndeplinirea obligațiilor de transparentă, informare și raportare. De asemenea, website-ul companiei va fi actualizat permanent și în timp util cu informațiile care fac obiectul raportărilor precum și cu informații privind politica de guvernare corporatistă, inclusiv aplicarea/neaplicarea recomandărilor Codului de Guvernare Corporatistă al BVB, conform principiului "aplici sau explici".

10. Conducerea societății se va asigura ca informațiile diseminate către public să fie complete, corecte și transmise în timp util astfel încât să permită investitorilor și acționarilor luarea unor decizii investiționale obiective.

CAPITOLUL 20.

REGULI privind tranzacțiile cu persoanele implicate ("tranzacțiile cu sine")

Tranzacțiile "cu sine" sunt considerate tranzacțiile financiare încheiate de S.I.F. "Transilvania" cu persoanele implicate astfel cum ele sunt definite la art. 2 pct.22 din Legea nr. 297/2004 privind piața de capital.

În vederea evitării conflictelor de interese și a suspiciunilor ce pot apărea în astfel de situații, politica Consiliului de Supraveghere și a Directoratului este de a nu da curs solicitărilor de încheiere a unor astfel de tranzacții, decât dacă acestea răspund strict interesului societății și al acționarilor săi.



În plus, la încheierea oricărei tranzacții cu persoanele implicate, se vor avea în vedere următoarele:

1. Pentru fiecare tranzacție propusă se vor realiza de către direcțiile de specialitate analize privind necesitatea și oportunitatea acestora;
2. Prețurile la care se vor încheia tranzacțiile nu vor depăși marjele de prețuri existente pe piață pentru produse și servicii comparabile; în plus, produsele și serviciile oferite trebuie să prezinte avantaje suplimentare pentru societate în comparație cu cele similare oferite pe piață;
3. Tranzacțiile vor fi negociate în cele mai bune condiții economice astfel încât să se încadreze în limitele aprobate.
4. Pentru fiecare tranzacție care urmează să fie încheiată cu o persoană/persoane implicată/implicate, negocierea va fi încredințată unui membru al Directoratului sau director, astfel cum aceștia au fost/vor fi nominalizați de structurile competente.
5. În cazul în care o astfel de tranzacție implică în mod direct sau indirect un membru al Consiliului de Supraveghere sau al Directoratului, acesta se va abține de la vot, în conformitate cu procedura privind identificarea și soluționarea conflictelor de interese în cazul membrilor Consiliului de Supraveghere și Directoratului.
6. Tranzacțiile încheiate de societate cu părțile implicate vor fi transparente și vor fi aduse la cunoștința acționarilor și investitorilor prin menționarea acestora în raportul anual de activitate al societății;
7. În plus, conform art. 225 din Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, în cazul tranzacțiilor realizate cu membrii Consiliului de Supraveghere și Directorat, angajații, acționarii care dețin controlul precum și cu persoanele implicate cu aceștia a căror valoare cumulată reprezintă cel puțin echivalentul a 50.000 Euro, societatea va întocmi rapoarte curente care vor fi transmise către A.S.F. și B.V.B. și publicate în presă.