

## COMISIA NAȚIONALĂ A VALORILOR MOBILIARE

AVIZ NR. 91 08 MAR 2012

În baza prevederilor art. 7 alin. (1) și (4) și art. 9 alin. (4) din Statutul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 25/2002, aprobată prin Legea nr. 514/2002 cu modificările și completările ulterioare,  
în temeiul Hotărârilor Parlamentului României nr. 69/12.09.2007, nr. 71/03.10.2007, nr. 2/14.01.2010 și nr. 18/27.09.2011,  
în conformitate cu prevederile art. 120 din Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispunerii de măsuri nr. 15/2009,  
în baza art. 42, art. 43, și art. 228 alin. (3) din Regulamentul C.N.V.M. nr. 15/2004 privind autorizarea și funcționarea societăților de administrare a investițiilor, a organismelor de plasament colectiv și a depozitarilor,  
analizând cererea S.I.F. TRANSILVANIA S.A. transmisă prin adresa înregistrată la C.N.V.M. cu nr. 2565/03.02.2012,  
în ședința din data de 28.02.2012 Comisia Națională a Valorilor Mobiliare a hotărât emiterea următorului act individual :

### AVIZ

**Art. 1.** Se avizează modificările Reglementărilor Interne ale SIF TRANSILVANIA SA în ceea ce privește conținutul minim prevăzut de art. 43 alin. (1) din Regulamentul CNVM nr. 15/2004, în forma prevăzută în Anexă, 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 C.N.V.M., forma electronică (cu excepția Anexei).

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Gabriela ANGHELACHE





SOCIETATEA DE INVESTIȚII FINANCIARE "TRANSILVANIA" S.A.

Sinteza Reglementărilor Interne – Aviz C.N.V.M. nr. 9/08.03.2012

**CAPITOLUL 1.**

**ADUNAREA GENERALĂ A ACTIONARILOR**

**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 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, Legea nr. 31/1990 în continuare, cuprind pe toți acționarii, exprimând voința socială și decid asupra tuturor problemelor date de lege în competența lor.

**Adunările generale ordinare** ale acționarilor vor avea trecute 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 drepturile 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 partea de capital reprezentată de acționarii prezenți, 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 drepturile de vot, iar hotărârile trebuie luate 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 capitalul social, iar hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

**Convocarea și desfășurarea** adunărilor generale ale acționarilor se va efectua în conformitate cu prevederile Legii nr. 297/2004, ale Legii nr. 31/1990 și cele ale Regulamentelor C.N.V.M. nr. 1/2006 și nr. 15/2004.

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

- din inițiativa consiliului de administrație, ori de câte ori va fi nevoie;
- la cererea acționarilor reprezentând 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 consiliul de administrație.

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

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

Ședința se deschide de președintele consiliului de administrație 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 a acționarilor. În cazul deținerilor de acțiuni reprezentând procente din capitalul social mai mari decât limitele prevăzute de lege și de actul constitutiv, dreptul de vot se suspendă în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

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.



**Adoptarea hotărârilor.** Hotărârile adunării generale se iau prin vot deschis. Votul este secret în mod obligatoriu pentru alegerea membrilor consiliului de administrație și a auditorului financiar, pentru revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor.

**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 și hotărârile luate.

Procesul-verbal va fi trecut în registrul adunărilor generale.

**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 ADMINISTRATIE

#### **OBIECTIVE:**

Administrarea și gestionarea prudentială a societății.

Consiliul de Administrație este un organ colegial de conducere al societății în sistem unitar, care asigură gestionarea și administrarea acesteia.

Alegerea administratorilor se face de către adunarea generală ordinară a acționarilor, în conformitate cu prevederile art. 111 din Legea nr. 31/1990, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestora fiind stabilit conform prevederilor Actului Constitutiv, pentru o perioadă de 4 ani.

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

Consiliul de Administrație este format din 7 membri și își alege prin vot un președinte, care 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 Administrație își desfășoară activitatea colectivă în cadrul ședințelor organizate lunar și ori de câte ori este nevoie pentru soluționarea unor probleme urgente, de competența acestuia.

Convocarea Consiliului de Administrație se face de către președinte/vicepreședinte sau de către cel puțin doi administratori. Convocarea se face cu cel puțin trei zile înainte de data ținerii ședinței în cadrul ședințelor lunare 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 administratorii.

Consiliul de Administrație hotărăște cu majoritate de voturi și poate decide în prezența a cel puțin patru administratori. În caz de balotaj, este hotărâtor votul președintelului, respectiv al vicepreședintelui, în lipsa acestuia.

Completarea Consiliului de Administrație în caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, indiferent de motivele vacanței, se va realiza de către administratorii în funcțiune împreună cu auditorul intern, după care urmează validarea de către prima adunare generală a acționarilor.

#### **ATRIBUȚII:**

- Consiliul de Administrație are puteri depline în luarea oricăror decizii privind administrarea societății, în afara celor care prin lege sunt rezervate expres adunării generale a acționarilor;
- Aprobă organigrama societății, precum și angajarea / eliberarea din funcție a directorilor executivi;
- Aprobă constituirea comitetelor și comisiilor specializate, ale căror competențe și componență or fi stabilite prin decizie;
- Primește informări și situații referitoare la aspecte concrete ale activității societății pe care le analizează și în legătură cu care decide;
- Exercită, în baza mandatului special dat de adunarea generală a acționarilor, atribuțiile prevăzute de art. 113 lit. f) din Legea nr. 31/1990, republicată în 2004, referitoare la majorarea capitalului social.



### **CAPITOLUL 3.**

#### **COMITETUL DE AUDIT**

În cadrul Consiliului de Administrație al S.I.F. Transilvania S.A. funcționează un comitet de audit format din trei administratori care îndeplinesc următoarele condiții:

- sunt membri neexecutivi ai Consiliului de Administrație;
- cel puțin unul din membrii comitetului de audit este administrator independent;
- cel puțin unul din membrii comitetului de audit are experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Având în vedere principalele responsabilități ce îi revin potrivit actului constitutiv, Codului de Guvernanță Corporativă și a legislației aplicabile, comitetul de audit se va întruni, de regulă, în fiecare zi în care este convocat în ședință Consiliul de Administrație, dar nu mai puțin de două ori pe an și va analiza și va 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
- măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea procesului de raportare financiară a societății și a relației cu investitorii
- relațiile societății cu auditorul statutar, încheierea și derularea corespunzătoare a contractului cu acesta, potrivit hotărârii AGA
- propuneri cu privire la numirea auditorului statutar, asigurându-se de independența acestuia în raport cu societatea
- monitorizarea eficienței sistemelor de control intern, de audit intern și a sistemului de administrare a riscului adoptat de societate
- selectarea auditorului intern și analizarea calității rapoartelor întocmite acesta, asigurând Consiliul de Administrație că rapoartele sunt conforme cu planul de audit aprobat de Consiliul de Administrație 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 Administrație 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 cad sub responsabilitatea comitetului de audit potrivit actului constitutiv al societății și Codului de Guvernanță Corporativă.
- Observațiile, propunerile și recomandările desprinse din analizele efectuate vor fi făcute direct în ședințele Consiliului de Administrație, solicitând ori de câte ori apreciază ca fiind necesar, ca acestea să fie inserate în procesul verbal al ședințelor Consiliului de Administrație. Comitetul de audit poate decide ținerea unui registru propriu al proceselor verbale.

#### **CAPITOLUL 4.**

##### **DIRECTORUL GENERAL**

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 Administrație.

##### **TRIBUȚII:**

- Îndeplinește sarcinile prevăzute în contractul de mandat, aprobat de către Consiliul de Administrație;
- Reprezintă societatea pe plan intern și extern în relațiile cu organele 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 al acesteia, a hotărârilor Consiliului de Administrație și a prevederilor legale;
- Angajează, pe bază de contract de muncă, personalul societății; angajarea directorilor executivi se face cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație. Exercită 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, după care îl supune aprobării Consiliului de Administrație și îl semnează în forma aprobată de acesta;
- Poate delega exercitarea unora dintre atribuțiile sale directorilor executivi și/sau șefilor de departament;
- Înlocuitorul directorului general, în condițiile în care acesta lipsește din societate sau este împiedicat în a-și exercita atribuțiile, este directorul general adjunct.



**CAPITOLUL 5.**

**DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

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 Administrație.

**ATRIBUȚII:**

- îndeplinește sarcinile prevăzute în contractul de mandat, aprobat de către consiliul de administrație;
- este înlocuitorul directorului general, în condițiile în care acesta lipsește din societate sau este împiedicat în a-și exercita atribuțiile, exercitând în totalitate atribuțiile directorului general;
- coordonează activitatea unor direcții/departamente distincte conform organigramei aprobate de C.A.;
- organizează și coordonează activitatea Direcției Economice și Administrație, urmărind armonizarea și realizarea obiectivelor specifice acesteia, precum și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație în legătură cu acestea.

**CAPITOLUL 6.**

**DEPARTAMENTUL CONTROL INTERN**

**OBIECTIVE:**

- Supravegherea și controlul respectării de către SIF TRANSILVANIA și angajații săi a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor incidente pieței de capital, precum și a regulilor și procedurilor interne ale societății.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, reprezentantul compartimentului de control intern raportează direct Consiliului de Administrație.

**ATRIBUȚII:**

- 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 C.N.V.M. în vederea obținerii autorizațiilor prevăzute de reglementările C.N.V.M., precum și raportările transmise C.N.V.M. și entităților pieței de capital.
- să analizeze și să avizeze materialele informative / publicitare ale societății.
- să păstreze legătura directă cu C.N.V.M
- 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 prudențiale.
- 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 C.N.V.M., la solicitarea acesteia.
- să țină un registru de evidență a investigațiilor efectuate conform art.40/Reg.15/2004.
- să informeze consiliul de administrație 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 administrație al SIF TRANSILVANIA, un raport cuprinzand 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 administrație sunt transmise de acesta C.N.V.M. până la data de 15 martie.

## **CAPITOLUL 7.**

### **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 P/DG 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, in conformitate cu prevederile legale;
- crearea si 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 si organizarea controlului medical periodic/de adaptare/la reluarea activitatii/altele, conform legislatiei in vigoare;
- coordonarea acțiunilor cu caracter social;

• **INSTRUIRE PROFESIONALĂ**

- crearea, împreună cu directorii SIF, 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 la acestea;
- orice alte acțiuni pe linie de instruire profesională;



• **SALARIZARE**

- intocmirea statelor de plata pentru salarii, venituri asimilate salariilor si indemnizatii pentru salariati, conducatori pe baza de contract de mandat si administratori si ordonantarea platii acestora, inclusiv intocmirea si depunerea/transmiterea fiselor fiscale, a declaratiei unice si a situatiilor statistice;
- stabilirea, calcularea si ordonantarea la plata a impozitului pe venituri, a contributiilor aferente, a fondurilor speciale si a altor varsaminte prevazute de legislatia in vigoare.

**CAPITOLUL 8.**

**DEPARTAMENTUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI**

**OBIECTIVE:**

- realizarea, perfectionarea, dezvoltarea, intretinerea sistemului informational 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 dezvoltarea 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 interfetei cu utilizatorii de produse informatice din sediul central sau reprezentante, prin colectarea cerintelor
- analiza dificultatilor întâmpinate de catre acestia in exploatarea sistemului informatic, prin indrumarea in folosirea corecta si la capacitatea maxima a sistemului informatic existent;



- stabilirea formatului electronic si structurii optime ale datelor solicitate de SIF Transilvania altor institutii (societatea de registru, depozitar, Ministerul Finantelor, societati comerciale, etc) in vederea integrarii acestora in bazele de date gestionate de aplicatiile informatice create in cadrul departamentului;
- asigurarea transmiterii de date care constituie obligatii de raportari electronice catre institutiile abilitate (BVB, CNVM) prin aplicatii specifice (de exemplu: Raportari Piata de Capital pentru CNVM) sau prin posta electronica cu respectarea cerintelor de securitate impuse (de exemplu: semnatura electronica pentru BVB);
- elaborarea specificatiilor noilor sisteme informatice
- imbunatatirea celor existente, pe baza carora se va decide dezvoltarea interna a produselor informatice
- dezvoltarea de aplicatii noi si modificarea aplicatiilor existente conform specificatiilor;
- asigurarea integritatii datelor;
- elaborarea documentatiei de utilizare si de proiectare;
- realizarea testarii si implementarii aplicatiilor realizate in cadrul departamentului (noi sau modificate)
- 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;
- efectuarea de raportari ad-hoc si gestionarea datelor preluate de catre utilizatorii aplicatiilor (celelalte directii si reprezentante);
- 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 cuvenite actionarilor SIF Transilvania
- implicarea in organizarea Adunarilor Generale ale SIF Transilvania prin gestionarea bazelor de date referitoare la actionari la datele de referinta, asigurarea preluarii computerizate a votului prin corespondenta si la sala, a mandatului acordat de actionari, marcarea prezentei, raportarea cvorumului, a rezultatului centralizarii voturilor;
- conducerea proiectelor de implementare a aplicatiilor informatice achizitionate;
- pastrarea legaturii cu furnizorii de produse si servicii informatice.



- achiziții 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);
- extinderea fizică a rețelelor existente la sediul central și reprezentanțe;
- crearea unor noi rețele de calculatoare atunci când este necesar (ex: Adunările Generale ale Acționarilor);
- asigurarea interfeței cu utilizatorii de produse informatice din sediul central sau reprezentanțe, prin colectarea cerințelor și analizarea dificultăților întâmpinate de către aceștia în exploatarea sistemului informatic, prin îndrumarea în folosirea corectă și la capacitatea maximă a sistemului informatic existent;
- stabilirea fluxurilor de informații dintre SIF Transilvania și alte instituții (BVB, RASDAQ, Ministerul Finanțelor, societăți comerciale, etc);
- elaborarea specificațiilor noilor sisteme informatice și îmbunătățirea celor existente, pe baza cărora se va decide dezvoltarea internă a produselor informatice sau, după caz, achiziționarea lor de la terți;
- asigurarea integrității datelor;
- elaborarea documentației de utilizare;
- menținerea în stare de funcționare a componentelor hard ale rețelei (servere, calculatoare, imprimante, switch-uri...);
- optimizarea funcționării rețelei;
- păstrarea legăturii cu furnizorii de hardware și firmele de service pentru efectuarea operativă a depanărilor;
- administrarea rețelei locale de calculatoare ce implică configurarea drepturilor de acces la aplicații și resurse;
- asigurarea salvării periodice a datelor (back-up) și aplicațiilor și restaurarea acestora în caz de distrugere accidentală sau calamități;
- asigurarea salvării înregistrărilor electronice a tranzacțiilor și stocarea în condiții de siguranță a acestor informații;
- asigurarea securității sistemului informatic și protejarea acestuia împotriva accesărilor neautorizate și a virusilor informatici;
- asigurarea implementării politicilor de securitate a SIF-ului, monitorizarea și îmbunătățirea acestora;



- testarea aplicațiilor elaborate de Departamentul Tehnologia Informatiei sau a unor noi aplicații de la terți care sunt necesare a fi achiziționate;
- asigurarea integrării sistemelor IT noi, testarea lor și dezvoltarea celor existente pentru a se asigura integrarea;
- identificarea riscurilor la nivelul sistemului informatic al SIF-ului Transilvania, minimizarea lor și proceduri de lucru în cazul apariției acestora;
- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul Departamentului;
- evidența licențelor, instalare sau dezinstalare de aplicații pentru alinierea licențelor la legile în vigoare, verificarea periodică a legalității lor;
- monitorizarea componentelor sistemului informatic al SIF Transilvania și a accesului la resurse;
- asigurarea confidențialității informațiilor din sistemul informatic al SIF;
- asigură service-ul echipamentelor din sistemul informatic, iar acolo unde este necesar se apelează la unități de service externe;
- sprijinirea personalului de specialitate din reprezentanțe și a utilizatorilor din sediul central pentru configurarea optimă a calculatoarelor și aplicațiilor.
- securitatea comunicațiilor de date;
- implementarea și administrarea unui sistem de poștă electronică care să permită conectarea tuturor utilizatorilor, inclusiv a celor din reprezentanțe;
- conectarea și administrarea accesului la Internet;
- realizarea procedurilor de conversie a datelor din formatele specifice instituțiilor externe (BVB, Ministerul Finanțelor, etc.) în formatul aplicațiilor proprii;
- asigurarea accesului utilizatorilor din reprezentanțe la baza de date centrală pentru consultare și actualizare;
- instalarea și configurarea unui server de comunicații.

ACCESUL la acest sistem se realizeaza conform REGULAMENTULUI de utilizare a sistemului informational care este parte integranta – CAPITOLUL VII – la Regulamentul Intern.



**CAPITOLUL 9.**

**DEPARTAMENTUL JURIDIC**

**OBIECTIVE:**

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

**ATRIBUȚII:**

- Analiză juridică 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.A., 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 C.N.V.M. referitoare la litigiile care impun asemenea măsuri;
- Întocmire rapoarte periodice, conform reglementărilor C.N.V.M., privind litigiile existente în evidența departamentului;
- Îndeplinirea tuturor lucrărilor repartizate departamentului de către Președinte/ Director general;
- Executarea oricăror alte lucrări privind activitatea juridică solicitate de instituții centrale ale pieței de capital - C.N.V.M., B.V.B. etc.

## **CAPITOLUL 10.**

### **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.

Departamentul Managementul Riscului este subordonat direct Președintelui - Director General.

#### **ATRIBUȚII:**

- 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 Consiliului de Administrație
- analizarea trimestrială a riscurilor semnificative
- informarea trimestrială sau de câte ori este cazul a conducerii executive și a Consiliului de Administrație cu privire la riscurile de diversificare a portofoliului.





**CAPITOLUL 11.**

**DIRECTIA 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 comerciale din portofoliu, precum și restructurarea acestuia.
- aplicarea strategiei și principiilor stabilite de Consiliul de Administrație al 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 comerciale în cadrul adunărilor generale ale acționarilor, precum și a activității Consiliului de administrație și a conducerii executive.
- calcularea dividendelor cuvenite S.I.F. Transilvania, întocmirea deconturilor aferente și urmărirea încasării acestora până la scadență.

**ATRIBUȚII:**

- asigură evidența, urmărirea, înregistrarea și gestionarea participațiilor S.I.F. Transilvania la societățile comerciale din portofoliu.
- propune reprezentanții S.I.F. Transilvania în Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Comisia de Cenzori din cadrul societăților comerciale din portofoliu.
- asigură participarea S.I.F. Transilvania la Adunările Generale a Acționarilor societăților comerciale 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 comerciale aprobate conform limitelor de competență stabilite prin regulamente interne.



- elaborează și supune analizei și aprobării Consiliului de Administrație al S.I.F. Transilvania documentația cu privire la majorarea capitalului social al societăților comerciale din portofoliu, radierea societăților comerciale din portofoliu ca urmare a dizolvării/lichidării, retragerea din societățile comerciale 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 adunarea generală a acționarilor societăților comerciale 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 comerciale din portofoliu, luând măsuri pentru încasarea acestora la scadență, pe cale amiabilă sau prin acționarea în instanțele de judecată prin intermediul Departamentului Juridic.
- coordonează și urmărește întreaga activitate a reprezentanțelor teritoriale ale S.I.F. Transilvania cu privire la gestionarea portofoliului de acțiuni alocat, precum și colaborarea cu celelalte direcții
- completează baza de date cu informații economico-financiare și juridice cu privire la societățile comerciale din portofoliu.
- furnizează către Direcția Strategii Investiționale-Analize-Piața 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 comerciale din portofoliu.
- monitorizează activitatea societăților comerciale din portofoliu în cadrul A.G.A.
- monitorizează activitatea Consiliilor de Administrație și ale Conducerii executive pe baza documentelor solicitate, respectiv decizii ale Consiliului de Administrație, Rapoarte ale Conducerii executive, Rapoarte transmise C.N.V.M./piața de capital, articole publicate în presă și orice alte informații tehnice, economice și financiare pe care le apreciază necesare.
- furnizează către Direcția Economică 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.);
- efectuează demersurile necesare pentru punerea în aplicare a deciziilor Consiliului de Administrație al S.I.F. Transilvania cu privire la majorarea capitalului social al societăților din portofoliu în baza notelor prezentate și aprobate de Consiliul de Administrație.
  - transmite către Direcția Strategii Investiționale-Analize-Piața de Capital documentele necesare pentru punerea în aplicare a deciziilor Consiliului de Administrație al S.I.F. Transilvania cu privire la retragerea din societățile comerciale din portofoliu.
  - elaborează, în colaborare cu societățile comerciale 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 comerciale, ca sursa de finanțare a programelor de investiții aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.
  - gestionează portofoliul de acțiuni aferent societăților comerciale 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 comerciale din portofoliul S.I.F. Transilvania.
  - ține legătura și corespundează cu societățile comerciale din portofoliu pe probleme privind funcționarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare
  - asigură efectuarea raportărilor periodice privind situația activelor și datoriilor S.I.F. Transilvania către Bursa de Valori București, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, Banca Națională a României și Asociația Administratorilor de Fonduri.
  - orice alte dispoziții scrise sau verbale ale conducerii executive.



**CAPITOLUL 12.**

**DIRECTIA ECONOMICA ȘI ADMINISTRATIE**

**OBIECTIVE:**

- Aplicarea politicilor de investire pe piața monetară cu încadrarea în limitele prevăzute în Legea nr. 297/2004 și în reglementările emise de C.N.V.M., actualmente de 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 C.N.V.M. și avizate de M.F.P., precum și a hotărârilor Consiliului de Administrație al societății, asigurând întocmirea și depunerea la termen a raportărilor contabile, situațiilor financiare anuale și a declarațiilor fiscale prevăzute de legislația în vigoare;
- Organizarea și coordonarea activităților administrative;
- Intocmirea situației activelor și datoriilor 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 C.N.V.M., a hotărârilor Consiliului de Administrație și în concordanță cu structura organizatorică a societății.

**TRIBUȚII:**

- 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, Consiliul de Administrație 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);
- Asigură întocmirea în termen a situației activelor și datoriilor societății (activul net calculat) în conformitate cu reglementările aplicabile (actualmente Regulamentul C.N.V.M. nr. 15/2004 – Anexa 16) și cu procedura internă aprobată de conducătorul societății.
- 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.

### **CAPITOLUL 13.**

#### **DIRECTIA STRATEGII INVESTITIONALE-ANALIZE-PIATA DE CAPITAL**

##### **OBIECTIVE:**

- Definirea obiectivelor strategice esentiale si ale strategiilor pe termen scurt, mediu si lung ale organizatiei;
- Elaborarea de analize economico-financiare fundamentale vizand 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;
- Derularea operatiunilor de achizitii si vânzari de acțiuni, inclusiv a operațiunilor referitoare la restructurarea portofoliului SIF Transilvania, conform hotărârilor AGA și ale Consiliului de Administrație;
- 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 transparență, 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 reclamă, 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;
- Evaluarea societăților comerciale și verificarea de rapoarte de evaluare a societăților comerciale întocmite de terți;
- Constituirea și actualizarea de baze de date la nivelul departamentului, 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 reprezentanțele teritoriale ale acestora, cu alte entități economice și instituții ale pieței financiare și de capital pentru obținerea de date și informații necesare realizării obiectivelor departamentului;
- 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 Consiliul de Administrație;
- Urmărirea executării procesului de retragere din societățile comerciale din portofoliu, conform aprobării Consiliului de Administrație
- 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;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare pentru stabilirea prețului de vânzare a pachetelor de acțiuni a căror valoare nominală nu depășește 50.000 lei, pe baza ofertelor de cumpărare înregistrate și depunerea acestora spre aprobare în Consiliul de Administrație;
- 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 BVB, CNVM și emitent orice depășire sau coborare 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 AVAS 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 Consiliului de Administrație;
- Verificarea și confirmarea către Direcția Management de Portofoliu, a comisioanelor convenite Depozitarilor pentru tranzacțiile lunii precedente;
- Întocmirea de raportări către Consiliul de Administrație privind volumul tranzacțiilor realizate și stadiul îndeplinirii bugetului anual aprobat;
- Furnizare de informații din propriul domeniu de activitate către organele de control ( CNVM ) controlul intern și auditorii interni și financiari la solicitarea acestora;
- Arhivarea tuturor documentelor departamentului, conform nomenclatorului .
- Intocmirea rapoartelor curente, comunicatele si notificarilor prevazute de reglementarile legale in vigoare, in forma stabilita prin aceste reglementari, transmiterea lor catre institutiile pietei de capital si publicarea lor la termenele prevazute de reglementari ;
- Asigurarea relatiei permanente cu Bursa de Valori Bucuresti, respectiv furnizarea tuturor informatiilor solicitate de aceasta institutie, colaborarea in vederea stabilirii continutului si a momentului optime de transmitere a rapoartelor curente/comunicatelor referitoare la activitatea si performantele SIF Transilvania;
- Asigurarea relatiei cu Compania Nationala Posta Romana, respectiv negocierea, incheierea si derularea corespunzatoare a contractelor de prestari servicii, privind expedierea prin mandat postal a dividendelor catre actionari precum si a corespondentei dintre societate si actionari;
- Asigurarea, impreuna cu celelalte departamente implicate, relatiei cu S.C. Depozitarul Central S.A. si derularea corespunzatoare a contractului de prestari servicii privind registrul actionarilor societatii;
- Participarea la organizarea si desfasurarea adunarilor generale ale actionarilor SIF Transilvania, respectiv coordonarea expedierii corespondentei catre actionari, precum si 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 Consiliul de Administratie;
- 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 bugetul 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.

#### **CAPITOLUL 14.**

#### **REGULI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ**

In exercitarea atributiilor profesionale, administratorii, conducatorii si salariații SIF Transilvania SA trebuie sa respecte urmatoarele reguli de conduita etica:

- **profesionalismul** – in toate activitatile pe care le desfasoara, administratorii, conducatorii si salariații societatii 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.

- **responsabilitatea** – administratorii, conducatorii si 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 si vor fi preocupati continuu de apararea intereselor societatii si ale actionarilor.
  - **legalitatea** – administratorii, conducatorii si salariații societatii au obligatia respectarii hotararilor luate de catre Adunarea Generala a Actionarilor si de catre Consiliul de Administratie ale SIF Transilvania 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, ei trebuie sa se conformeze in permanenta legislatiei aplicabile in vigoare.
  - **confidentialitatea** - administratorii, conducatorii si 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 Administratie, precum si a celorlalte date cu caracter confidential 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.
  - **conflictul de interese** – administratorii, conducatorii si salariații societatii 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 exista un interes privat care este contrar intereselor societatii si care impiedica realizarea in mod obiectiv si corect a atributiilor de serviciu. Astfel, fara a avea caracter limitativ, acestia trebuie sa evite urmatoarele situatii:
    - o membrii de familie\* si afinii pana la gradul trei ai administratorilor, conducatorilor si salariaților SIF Transilvania nu pot avea relatii contractuale cu societatile din portofoliul SIF Transilvania si/sau cu SIF Transilvania;
    - o administratorii, conducatorii si salariații, 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 Administratie 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 administrator, conducator sau salariat se va afla intr-o situatie de conflict de interese, acesta va avea obligatia sa informeze in scris conducerea societatii in termen de 24 de ore si sa se delimiteze de aceasta.

- **integritatea morala** – administratorii, conducatorii si salariații SIF Transilvania 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. Acestora 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.
- **neutralitatea politica** – administratorii, conducatorii si 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.
- **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 SIF Transilvania 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 15.

### REGULI privind comportamentul si obligatiile de raportare a tranzactiilor cu actiunile S.I.F. Transilvania efectuate in cont propriu de catre administratori si alte persoane fizice implicate

- Persoanele care au acces la informatii privilegiate referitoare la S.I.F. Transilvania au obligatia, in conformitate cu art. 150 alin. (1) din Regulamentul C.N.V.M. nr. 1/2006, de a notifica C.N.V.M. și S.I.F. Transilvania asupra tuturor tranzactiilor efectuate in cont propriu cu actiuni emise de societate. Lista persoanelor initiate in relatia cu S.I.F. Transilvania este intocmita de societate si actualizată ori de cate ori este nevoie.
- 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.



- Persoanele inițiate au obligația de a transmite notificarea la C.N.V.M și S.I.F. Transilvania, pe fax, în termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la data tranzacției.
- Evidența notificărilor transmise de persoanele inițiate se ține de către Departamentul Raportări-Relații cu investitorii-Acționariat.
- Notificările primite de S.I.F. Transilvania vor fi postate pe website-ul societății la adresa [www.siftransilvania.ro](http://www.siftransilvania.ro), secțiunea “Notificări”, în termen de maxim 48 de ore de la data înregistrării acestora la registratura generală a societății.
- 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.
- 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. Deasemenea, 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 16.**

### **REGULI privind evitarea conflictelor de interese**

Membrii Consiliului de Administrație au obligația ca pe toată perioada mandatului de administrator al S.I.F. Transilvania să fie loiali societății și să ia decizii în interesul acesteia. Ca urmare, fiecare administrator 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 administrator 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 administrator are obligația să informeze de îndată Consiliul de administrație, implicit pe președintele CA, asupra oricărui conflict cert 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 C.A. îl va informa pe președintele C.A. asupra oricărui mandat de administrator, director sau responsabilitate pe care acesta o deține în afara SIF Transilvania, pe perioada mandatului curent.

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

## **CAPITOLUL 17.**

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

- 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 preliminare/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.**

- 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 acestora – 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;

- Deciziile Consiliului de administrație și ale conducerii societății sau compartimentelor acesteia referitoare la informațiile prezantate la punctul 1 sunt consemnate în procesele-verbale care sunt distribuite directorilor societății, funcție de specificul și competența fiecărei direcții.

#### **Păstrarea confidențialității informațiilor.**

- Fiecare calculator este parolat, conform procedurilor interne, prin grija persoanei care îl utilizează, pentru a exclude o folosire abuziva de către terțe persoane.
- 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.
- Bazele de date de interes instituțional sunt *proprietatea* S.I.F. “Transilvania”
- Până la diseminarea publică a informațiilor, administratorii, 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.
- Administratorii, 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”**

- Informațiile care fac obiectul raportărilor prevăzute în legislația în vigoare se transmit către B.V.B. și C.N.V.M. și se publică în cel puțin un cotidian de circulație națională, în conformitate cu procedura privind îndeplinirea obligațiilor de transparență, 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”.



- 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 18.**

**DISPOZITII FINALE**

Modificările intervenite în prezentele Reglementări Interne vor fi aprobate de Consiliul de Administrație al S.I.F. TRANSILVANIA S.A. și vor fi supuse avizării C.N.V.M.

**Președinte - Director General**

**dr. ec. MIHAI FERCALĂ**

**Reprezentant Control Intern**

**ec. DIANA VEREȘ**

