

APROBAT,

Aurel BĂRA – Administrator

Manuela Tina FEDER – Administrator

Andrei Nicolae POPA – Administrator

Procedură privind organizarea și desfășurarea Adunării Generale a Acționarilor (AGA) la UCMH Reșița SRL

CUPRINS

Procedură privind organizarea și desfășurarea Adunării Generale a Acționarilor (AGA)	1
la UCMH Reșița SRL	
CUPRINS	2
1. Scop și domeniu de aplicare	3
2. Baza legală	3
3. Definiții și termeni relevanți	4
4. Tipuri de AGA și competențele acționarului unic	7
5. Inițierea ședinței AGA – calendar, responsabilități, pregătirea proiectelor de decizie	10
6. Convocarea – conținutul convocatorului, termene și modalitate de transmitere	12
7. Documentația AGA – documente suport, referate, avize interne	17
8. Desfășurarea ședinței – reguli de participare, conducerea ședinței, întocmirea procesului-verbal și semnături	20
9. Aprobarea și formalizarea deciziilor – semnarea de către acționarul unic	26
10. Comunicarea deciziilor – diseminare internă și externă (ONRC, alte autorități)	29
11. Arhivare și păstrarea documentelor adunării generale	33
12. Modele și anexe (Convocator, Proiect de Decizie, Proces-verbal)	36

1. Scop și domeniu de aplicare

Prezenta procedură stabilește cadrul necesar pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) la **Uzina de Construcții și Mașini Hidroenergetice Reșița S.R.L.** (denumită în continuare *Societatea* sau **UCMH-SRL**). Societatea are un **acționar unic** – compania **SPEEH Hidroelectrică S.A.** – astfel că procedura este adaptată regimului de societate cu asociat unic, în conformitate cu legislația aplicabilă. Aceasta se aplică tuturor adunărilor generale (ordinare sau extraordinare) ale UCMH-SRL și tuturor structurilor și persoanelor implicate în inițierea, organizarea, desfășurarea și finalizarea ședințelor AGA ale Societății.

Procedura are un caracter **obligatoriu** și asigură respectarea principiilor de guvernanta corporativă impuse de legislația în vigoare, precum și a drepturilor și obligațiilor acționarului unic. Ea definește responsabilitățile entităților implicate și pașii de urmat, oferind un ghid operațional clar pentru convocarea AGA, pregătirea documentației suport, desfășurarea ședinței, luarea deciziilor și comunicarea acestora intern și extern. Domeniul de aplicare cuprinde atât AGA *ordinară* (de regulă, pentru aprobarea situațiilor financiare anuale și alte decizii curente), cât și AGA *extraordinară* (pentru decizii care modifică actul constitutiv sau privesc aspecte excepționale ale Societății). Procedura se va revizui periodic pentru a integra eventuale modificări legislative sau organizaționale.

2. Baza legală

Procedura este elaborată în conformitate cu următoarele prevederi legale și documente interne, care constituie baza sa juridică:

- **Legea societăților nr. 31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare – inclusiv prevederile referitoare la atribuțiile adunării generale și regimul societăților cu asociat unic (art. 196¹ din Legea 31/1990). Conform legii, în societățile cu răspundere limitată cu asociat unic, acesta exercită **toate atribuțiile adunării generale** și are obligația consemnării în scris a deciziilor sale.
- **Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice**, cu modificările și completările ulterioare – act normativ ce stabilește principii de guvernanta pentru societățile deținute de stat sau de companii de stat (în speță, UCMH-SRL fiind filială a Hidroelectrică S.A., intră sub incidența OUG 109/2011). Procedura asigură conformitatea cu cerințele OUG 109/2011 în ceea ce privește transparența decizională, selecția și numirea organelor de conducere, aprobarea indicatorilor de performanță etc., după caz.

- **Codul civil (Legea nr. 287/2009)** – dispozițiile aplicabile persoanelor juridice, contractelor și actelor unilaterale, în măsura în care completează legislația societăților (de exemplu, regulile generale privind mandatul reprezentantului acționarului, forma actelor juridice, termenele calculate pe zile etc.).
- **Actul constitutiv al UCMH Reșița S.R.L.**, actualizat – prevederile specifice ale Societății referitoare la organizarea AGA, competențele acționarului unic, modul de convocare, cvorum, adoptarea deciziilor și orice derogări permise de lege. (În caz de neconcordanță între Actul Constitutiv și prezenta procedură sau legislație, se vor aplica prevederile legale imperative și Actul Constitutiv, în această ordine.)
- **Alte reglementări interne** aplicabile – dacă există proceduri interne ale UCMH sau ale acționarului unic (Hidroelectrica S.A.) privind relația dintre societatea-mamă și filială, transmiterea de mandate de vot, raportarea deciziilor, acestea vor fi respectate. (De exemplu, politicile interne ale Hidroelectrica privind exercitarea calității de acționar la filiale, dacă sunt aprobate, vor fi avute în vedere.)

3. Definiții și termeni relevanți

În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele înțelesuri:

- **Societatea / UCMH-SRL** – Uzina de Construcții și Mașini Hidroenergetice Reșița S.R.L., persoană juridică română, cu asociat unic, la care se referă această procedură.
- **Acționarul unic (Asociatul unic)** – Societatea de Producere a Energiei Electrice în Hidrocentrale Hidroelectrica S.A. (denumită prescurtat Hidroelectrica S.A.), care deține 100% din capitalul social al UCMH-SRL. Acționarul unic exercită toate drepturile și obligațiile Adunării Generale a Asociaților, conform art. 13 alin. (1) și art. 196¹ din Legea 31/1990. În practică, acționarul unic își exprimă voința fie prin **decizii scrise** (fără a fi necesară o întrunire formală cu proceduri de convocare multiple), fie prin participarea la o ședință formală (caz în care adoptă hotărâri consemnate într-un proces-verbal).
- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** – organul suprem de decizie al Societății, prin care acționarul își exercită voința cu privire la activitatea UCMH-SRL. În contextul unui asociat unic, AGA se materializează fie prin ședința efectivă a acționarului unic (reprezentat conform mandatului), fie prin decizia scrisă a acestuia. AGA poate fi **Ordinară (AGOA)** sau **Extraordinară (AGEA)**, în funcție de natura deciziilor adoptate (vezi secțiunea 4).

- **Adunarea Generală Ordinară (AGOA)** – Adunarea generală care se convoacă periodic, de regulă **cel puțin o dată pe an**, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru a decide asupra problemelor curente obligatorii (aprobarea situațiilor financiare anuale, bugetului, descărcarea administratorilor etc.). În cazul UCMH-SRL, AGOA corespunde deciziilor acționarului unic privind gestiunea anuală a societății.
- **Adunarea Generală Extraordinară (AGEA)** – Adunarea generală convocată ori de câte ori este necesară o decizie asupra unor probleme extraordinare, care implică modificarea actului constitutiv sau aspecte majore (de ex., schimbarea formei juridice, majorarea sau reducerea capitalului social, fuziuni/divizări, dizolvarea societății etc.). La UCMH-SRL, AGEA este echivalentă cu decizia acționarului unic asupra acestor aspecte de importanță deosebită.
- **Convocare / Convocator** – Documentul scris prin care persoana competentă (de regulă, administratorul sau Consiliul de Administrație al Societății) *convoacă* acționarul unic la o ședință AGA (ordinară sau extraordinară). Convocatorul conține informațiile prevăzute de lege și de actul constitutiv: data și ora ședinței, locul, ordinea de zi detaliată, precum și modalitățile de desfășurare. În cazul societății cu asociat unic, convocatorul se transmite direct acționarului unic, în forma prevăzută în actul constitutiv sau, în lipsa unei prevederi exprese, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire (ori alt mijloc care asigură dovada transmiterii), cu cel puțin **10 zile înainte** de data ședinței sau la **orice dată, fiind acționar unic**.
- **Proiect de decizie a acționarului unic** – Proiectul de hotărâre ce urmează a fi adoptată de acționarul unic, redactat anterior ședinței AGA pentru fiecare punct al ordinii de zi. De exemplu, pentru aprobarea situațiilor financiare se elaborează un proiect de **Decizie a Acționarului Unic** privind aprobarea situațiilor financiare și distribuirea profitului, ce va fi supus adoptării. Proiectele de decizii sunt întocmite de Societate (inițiatorii punctelor de pe ordinea de zi, împreună cu departamentul juridic) și se transmit acționarului unic odată cu documentația suport, înaintea ședinței.
- **Decizia Acționarului Unic** – Actul juridic final adoptat de acționarul unic, care consfințește hotărârile luate în exercitarea atribuțiilor AGA. Decizia este echivalentul unei hotărâri AGA și produce efecte de la momentul semnării ei de către acționarul unic (sau reprezentantul mandatat al acestuia). Conform legii, într-un SRL cu asociat unic nu este necesară parcurgerea formalităților de convocare și cvorum ca în cazul hotărârilor adoptate de mai mulți asociați; totuși, orice decizie a acționarului unic **trebuie consemnată imediat în scris** și semnată, pentru a avea valabilitate și a putea fi opozabilă terților. Deciziile acționarului unic se numerează cronologic și se

păstrează în arhiva Societății.

- **Proces-verbal al ședinței AGA** – Documentul redactat cu ocazia desfășurării efective a ședinței adunării generale, care consemnează toate detaliile acesteia: data și locul, participanții (reprezentantul acționarului unic și, dacă este cazul, invitați precum administratori, cenzori, auditori, directori etc.), ordinea de zi discutată, dezbaterile (prezentări, întrebări, opinii) și deciziile adoptate pentru fiecare punct, precum și ora închiderii ședinței. În cazul UCMH-SRL (asociat unic), procesul-verbal este întocmit de un **secretar de ședință** desemnat (de obicei un reprezentant al compartimentului juridic sau administrativ al Societății) și semnat de către **președintele ședinței** (de regulă, reprezentantul acționarului unic care conduce ședința) și de secretar. Procesul-verbal are rolul de a atesta formalitățile îndeplinite și deciziile luate, fiind ulterior arhivat și folosit la dovada adoptării hotărârilor, inclusiv la înregistrarea la autorități.
- **Cvorum** – Procentajul capitalului social care trebuie să fie reprezentat (prezent sau prin delegat) pentru ca AGA să poată delibera valabil. În societățile cu mai mulți asociați, legea prevede cvorum minim (ex.: cel puțin 1/4 din capital la SRL în prima convocare) și majorități de vot (majoritatea absolută a părților sociale și a asociaților, respectiv unanimitate pentru modificarea actului constitutiv, dacă nu se prevede altfel). **În cazul UCMH-SRL (asociat unic, 100% capital deținut de un singur acționar)**, cvorumul este întotdeauna **de 100%**, adică acționarul unic este implicit prezent sau reprezentat prin simplul fapt că decide. Prin urmare, toate ședințele AGA ale UCMH-SRL se consideră legal constituite dacă acționarul unic (prin reprezentant autorizat) este prezent.
- **Majoritatea de vot** – Proporția voturilor necesară pentru adoptarea unei hotărâri AGA. La societățile cu mai mulți acționari, legea stabilește de regulă majoritatea absolută (peste 50%) din capital și voturi pentru decizii obișnuite, respectiv cerințe superioare (de exemplu, unanimitate la modificarea actului constitutiv dacă actul constitutiv nu prevede altfel). În situația acționarului unic, problema majorității nu se pune – **acționarul unic decide în mod suveran**, singurul vot fiind cel al său, care reprezintă 100%. Deciziile se iau în mod implicit cu 100% din voturi, neexistând voturi contra sau abțineri (în cazul în care acționarul unic nu este de acord cu un punct, acesta nu îl aprobă și decizia nu se adoptă).
- **Administrator / Consiliu de Administrație** – Conducerea executivă a UCMH-SRL, conform actului constitutiv. Societatea poate fi administrată de unul sau mai mulți administratori sau de un Consiliu de Administrație (dacă s-a optat pentru o astfel de structură). În contextul acestei proceduri, **administratorul** (sau Președintele Consiliului de Administrație, după caz) este autoritatea competentă să convoace AGA

și să supună acționarului unic propunerile ce necesită decizia acestuia. Administratorii au și obligația legală de a pune în executare hotărârile acționarului unic și de a asigura ducerea lor la îndeplinire (de exemplu, înregistrarea lor la Registrul Comerțului, informarea organelor competente, modificarea actului constitutiv etc.).

- **ONRC** – Oficiul Național al Registrului Comerțului, autoritatea unde sunt înregistrate societățile comerciale și unde trebuie depuse și înregistrate hotărârile adunării generale care privesc modificări ale actului constitutiv (ex.: schimbare sediu, administratori, capital social, durata societății, obiect de activitate etc.). În procedură se menționează obligația de a comunica deciziile acționarului unic către ONRC și alte autorități competente, după caz, pentru efectuarea mențiunilor legale și publicitatea necesară.

(Notă: Orice alți termeni utilizați în procedură vor fi interpretați în conformitate cu legislația și reglementările aplicabile precum și cu sensul lor uzual în practica guvernantei corporative.)

4. Tipuri de AGA și competențele acționarului unic

Conform Legii nr. 31/1990 și actului constitutiv al Societății, adunările generale ale asociațiilor pot fi **ordinare** sau **extraordinare** (AGOA și AGEA). În cazul UCMH-SRL, acționarul unic exercită competențele ambelor tipuri de adunări generale, astfel:

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor (AGOA) – are loc **cel puțin o dată pe an**, de regulă în primele 5 luni după încheierea exercițiului financiar, și are următoarele atribuții principale (enumerate și în art. 194 din Legea 31/1990, aplicabil societăților cu răspundere limitată):

- **Aprobarea situațiilor financiare anuale** (bilant, cont de profit și pierdere, rapoarte contabile) și **distribuirea profitului net** (inclusiv fixarea dividendelor), sau hotărârea asupra acoperirii pierderilor. Această aprobare anuală este obligatorie și trebuie realizată cel târziu în cinci luni de la finele exercițiului financiar.
- **Alegerea, revocarea sau confirmarea organelor de conducere și de control:** numirea/revocarea administratorului (sau membrilor Consiliului de Administrație, dacă este cazul) și a cenzorilor sau auditorului financiar. Acționarul unic decide numirea noilor administratori și/sau cenzori, stabilește remunerațiile acestora (dacă nu sunt deja prevăzute) și poate acorda **descărcare de gestiune** administratorilor pentru exercițiul financiar încheiat. De asemenea, acționarul unic aprobă contractarea unui auditor financiar (dacă auditul este obligatoriu sau optează pentru audit voluntar) ori alege cenzorii, conform cerințelor legale.

- **Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.** Acționarul unic analizează propunerea de buget anual pregătită de conducerea Societății și o aprobă, putând stabili obiective financiare și operaționale pentru management.
- **Analiza gestiunii societății:** acționarul unic se pronunță asupra raportului administratorilor privind activitatea din exercițiul anterior și asupra modului de administrare (acordarea descărcării de gestiune). Eventualele **mandate** pentru reprezentantul acționarului unic la AGA includ instrucțiuni privind votul asupra descărcării de gestiune.
- **Acțiuni legale împotriva organelor de conducere:** hotărârea de a angaja răspunderea administratorilor sau cenzorilor pentru daune cauzate Societății (dacă este cazul), desemnând persoana împuternicită să exercite acțiunea în justiție în numele societății.

*(În practică, la UCMH-SRL, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, fiind vorba de asociat unic, se concretizează în **Decizia Anuală a Acționarului Unic** privind aprobarea bilanțului și a rapoartelor, distribuirea profitului, bugetul pe anul următor, descărcarea de gestiune și, dacă e cazul, numiri/revocări de administratori sau cenzori.)*

Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor (AGEA) – se convoacă ori de câte ori este necesară o decizie asupra unor probleme care depășesc administrarea curentă și implică modificări ale situației juridice a Societății sau ale actului constitutiv. Acționarul unic are competența exclusivă de a decide, *în calitate de AGEA*, asupra oricărui astfel de aspecte, între care menționăm (conform art. 113 din Legea 31/1990):

- **Modificări ale formei și structurii societății:** schimbarea formei juridice a UCMH-SRL (de ex., transformarea în societate pe acțiuni), prelungirea duratei de funcționare a societății (dacă inițial a fost stabilită o durată limitată), dizolvarea anticipată a societății sau alte decizii privind existența juridică a acesteia.
- **Modificarea Actului Constitutiv:** orice schimbare a prevederilor actului constitutiv intră în competența acționarului unic, cum ar fi **schimbarea sediului social** (mutarea sediului în altă localitate sau altă adresă), **schimbarea obiectului de activitate** (completarea sau modificarea activităților pe care le poate desfășura societatea, în special a obiectului principal), **înființarea sau desființarea de sedii secundare** (sucursale, puncte de lucru, reprezentanțe) – dacă actul constitutiv nu delegă aceste din urmă decizii administratorului.

- **Capitalul social și structură acționariat: majorarea capitalului social** (prin aporturi noi în numerar sau natură, includerea rezervelor etc.) sau **reducerea capitalului social** (prin retragerea unui aport, acoperirea pierderilor, reducerea numărului de părți sociale, eventual **reîntregirea capitalului** prin emiterea de noi părți sociale) – deși în cazul asociatului unic nu există modificarea structurii acționariatului, aceste operațiuni implică schimbarea valorii capitalului social înscris în actul constitutiv.
- **Fuziuni, divizări, achiziții, lichidare: fuziunea Societății cu una sau mai multe alte societăți** (fie fuziune prin absorbție, fie fuziune prin contopire în vederea constituirii unei entități noi) sau **divizarea** totală/ parțială a Societății, **dizolvarea** și lichidarea voluntară a Societății înainte de termen etc. Toate aceste decizii strategice se iau de acționarul unic, care va stabili și condițiile concrete (ex.: în cazul fuziunii/divizării se va aproba proiectul de fuziune/divizare și raportul aferent).
- **Emisiuni de obligațiuni sau instrumente financiare:** deși mai rar întâlnită la un SRL, orice decizie de a emite obligațiuni, titluri de creanță sau alte instrumente financiare (dacă ar fi permis) ține de competența AGEA.
- **Orice altă hotărâre pentru care legea sau actul constitutiv cere decizia adunării extraordinare:** aceasta este o clauză de acoperire generală – de exemplu, **garantarea unor împrumuturi prin active ale societății** (dacă depășește competența administratorilor), **aprobarea unor investiții majore sau vânzarea unor active importante**, în măsura în care aceste acțiuni nu pot fi făcute de administratori fără aprobarea acționarului, conform actului constitutiv sau politicilor corporative ale grupului.

(Observație: În practică, întrucât UCMH-SRL are asociat unic, nu există diferență formală de cvorum sau majoritate între AGOA și AGEA – orice decizie a acționarului unic este adoptată cu 100%. Delimitarea între ordinar și extraordinar are relevanță mai ales pentru clasificarea internă a hotărârilor și pentru a indica dacă decizia va implica modificări ale actului constitutiv sau alte formalități speciale, cum ar fi înregistrarea la ONRC.)

Competențele exclusive ale acționarului unic: În concluzie, acționarul unic al UCMH-SRL deține **toate competențele** care, într-o societate cu pluralitate de asociați, revin adunării generale a asociaților. Nicio altă structură (administratori, directori etc.) nu poate exercita aceste atribuții decât dacă legea permite expres delegarea lor și acționarul unic hotărăște o asemenea delegare în actul constitutiv. De pildă, Legea 31/1990 permite delegarea către administratori a unora dintre atribuțiile AGEA (precum mutarea sediului sau schimbarea obiectului secundar de activitate) dacă acest lucru este prevăzut în actul constitutiv. În lipsa

unei astfel de prevederi, **acționarul unic decide direct în toate privințele menționate mai sus**, iar administratorii au obligația să aducă la îndeplinire deciziile luate.

5. Inițierea ședinței AGA – calendar, responsabilități, pregătirea proiectelor de decizie

Inițierea unei adunări generale la UCMH-SRL poate avea loc ca urmare a unor cerințe legale (de ex. necesitatea AGOA anuale pentru aprobarea bilanțului) sau a apariției unor situații ce impun o decizie a acționarului unic (investiții majore, modificări ale actului constitutiv, schimbări în conducere etc.). Având în vedere că societatea are un singur asociat, inițierea și organizarea AGA se realizează în principal de către conducerea societății, în consultare cu acționarul unic. Pașii și responsabilitățile principale sunt următorii:

- **Identificarea necesității și tipului de AGA:** Administratorul sau Consiliul de Administrație al UCMH-SRL monitorizează obligațiile legale și nevoile societății. Cel puțin o dată pe an, administratorii *sunt obligați* să convoace adunarea generală ordinară pentru aprobarea situațiilor financiare și a altor chestiuni anuale. De asemenea, ori de câte ori apar situații ce depășesc competența proprie a administratorilor (ex.: modificări de capital, acte constitutive, decizii strategice), se constată necesitatea convocării unei AG extraordinare. În practică, inițiativa poate veni și de la acționarul unic: Hidroelectrica S.A., în calitate de asociat unic, poate solicita convocarea AGA oricând consideră necesar (de ex., pentru a da un mandat sau a cere explicații conducerii UCMH-SRL), având în vedere că deține întregul capital social. Dacă acționarul unic solicită în scris convocarea AGA cu un anumit scop, administratorul UCMH-SRL va da curs cererii și va iniția de îndată procedura de convocare, conform instrucțiunilor primite.
- **Stabilirea calendarului și a datei ședinței:** Conducerea Societății (administratorul sau președintele Consiliului de Administrație) propune o dată, oră și loc pentru desfășurarea ședinței AGA, ținând cont de termenele legale de convocare și de disponibilitatea acționarului unic. De exemplu, pentru AGOA anuală, se va alege o dată în intervalul legal (de regulă în lunile aprilie-mai, astfel încât aprobarea situațiilor financiare să aibă loc în interiorul termenului de 5 luni). Calendarul intern va lua în considerare timpul necesar pregătirii documentelor, obținerii avizelor interne și transmiterii convocatorului cu anticipația necesară. (Exemplu: dacă AGOA anuală se programează pe 30 mai, atunci până la 15 mai trebuie trimis convocatorul și documentele către acționarul unic, ceea ce înseamnă că situațiile financiare și rapoartele trebuie finalizate, auditate și aprobate de administrator până la începutul lui mai.)
- **Întocmirea ordinii de zi și a proiectelor de hotărâri:** Persoana sau entitatea care inițiază AGA (de regulă administratorul) elaborează un **proiect de agendă** (ordine de

zi) enumerând toate subiectele ce vor fi supuse deciziei acționarului unic. Pentru fiecare punct de pe ordinea de zi se pregătește un **proiect de decizie** aferent. Această activitate se realizează cu sprijinul departamentelor de specialitate din cadrul UCMH-SRL:

- Departamentul financiar-contabil întocmește documentele financiare anuale și propunerile de repartizare a profitului/dividendelor pentru AGOA, precum și proiectul de decizie corespunzător („Se aprobă situațiile financiare ale exercițiului ... și distribuirea profitului conform propunerii...”).
 - Departamentul juridic asigură conformitatea proiectelor de decizii cu cerințele legale și statutare și redactează clauzele preambulare (menționând temeiurile legale: de ex. „Având în vedere raportul administratorului și raportul auditorului, precum și prevederile art. 194 lit. a) din Legea 31/1990...”). Juridicul pregătește și un model de proces-verbal, precum și convocatorul (vezi secțiunea 6).
 - Dacă este cazul, alte departamente pregătesc note de fundamentare: de ex., departamentul tehnic sau de producție întocmește un referat pentru aprobarea unei investiții, departamentul de resurse umane pregătește propunerea de numire a unui administrator etc. Toate aceste note vor sta la baza deciziei acționarului.
- **Avizarea și aprobarea internă a propunerilor:** Înainte de a fi transmise acționarului unic, materialele pregătite trec prin filtrul conducerii Societății. Administratorul unic sau, după caz, Consiliul de Administrație al UCMH-SRL analizează proiectele de hotărâri și documentația suport. Dacă există un Consiliu de Administrație, acesta poate adopta o **decizie internă** prin care aprobă convocarea AGA la o anumită dată, ordinea de zi propusă și materialele ce vor fi supuse acționarului unic, împuternicind Directorul General sau un alt reprezentant să semneze convocatorul și să transmită documentele. (Notă: Această etapă asigură că toți administratorii Societății sunt la curent și de acord cu subiectele ce vor fi înaintate spre decizie acționarului unic, conform cerințelor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă – ex. planuri de investiții sau bugete necesită aprobarea CA al filialei înainte de a fi supuse acționarului unic al filialei și, eventual, aprobării finale a acționarului majoritar.)
 - **Coordonarea cu acționarul unic:** Deoarece acționarul unic este o entitate (Hidroelectrica S.A.) care la rândul său are propriile structuri de conducere, este recomandat ca înainte de emiterea convocatorului să existe o consultare informală cu reprezentanții acționarului (de ex., cu Departamentul de Guvernanță Corporativă sau Secretariatul General al Hidroelectrica S.A.). Scopul este de a agreea data ședinței

(pentru a se asigura participarea reprezentantului mandatat al acționarului) și, eventual, conținutul ordinii de zi. Această comunicare prealabilă previne situațiile în care acționarul unic ar solicita amânarea ședinței sau adăugarea altor puncte. Menționăm că, legal, acționarul unic are dreptul să adauge puncte pe ordinea de zi chiar și după convocare, nefiind restricționat de termenele aplicabile acționarilor minoritari (fiind unicul acționar, el își poate exprima oricând voința). Totuși, din rațiuni practice, orice modificare a ordinii de zi se va formaliza printr-o **completare a convocatorului**, semnată de administrator și retransmisă, astfel încât documentele finale discutate în ședință să corespundă întru totul cu așteptările acționarului unic.

- **Programarea logistică a ședinței:** Odată stabilite data și agenda, se ocupă sala de ședință (dacă e necesară o întâlnire fizică), se asigură suport logistic (echipamente de proiecție pentru prezentări, sistem de conferință dacă reprezentantul acționarului participă prin videoconferință etc.). De asemenea, se pregătesc mapele cu documente pentru ziua ședinței: exemplare tipărite ale ordinii de zi, ale proiectelor de decizii, ale situațiilor financiare și ale referatelor, care vor fi înmânate reprezentantului acționarului unic și eventualilor invitați prezenți (de ex., auditorul financiar sau directorii Societății). Secretariatul asigură că toată documentația este pregătită în timp util.

În rezumat, inițierea unei AGA în contextul unui asociat unic presupune un proces de pregătire concentrat, coordonat de Societate, dar cu implicarea strânsă a acționarului unic. **Administratorul Societății** are rolul central de a planifica și declanșa procedura de convocare, de a superviza întocmirea materialelor și de a se asigura că toate formalitățile prealabile sunt îndeplinite corect și la timp.

6. Convocarea – conținutul convocatorului, termene și modalitate de transmitere

Convocarea oficială a Adunării Generale a Acționarilor la UCMH-SRL se realizează prin emiterea unui **Convocator** semnat de persoana abilitată (administratorul unic sau Președintele Consiliului de Administrație, după caz). Datorită existenței unui singur acționar, procedura de convocare este simplificată față de societățile cu mai mulți acționari – convocatorul se transmite direct acționarului unic, **nefiind necesară publicarea** în Monitorul Oficial sau într-un ziar (cerințe aplicabile numai societăților pe acțiuni cu acționari multipli). Cu toate acestea, pentru rigoare și trasabilitate, se vor respecta termene rezonabile și se va documenta în scris convocarea, după cum urmează:

- **Conținutul convocatorului:** Convocatorul va fi redactat pe antetul oficial al UCMH-SRL și va include toate elementele cerute de lege și actul constitutiv, astfel:

- **Date de identificare:** denumirea completă a Societății, sediul social, numărul de înregistrare la Registrul Comerțului, codul unic de înregistrare fiscală, capitalul social. De asemenea, se menționează că societatea are acționar unic (pentru claritate, de ex.: „Societate cu Răspundere Limitată, cu asociat unic SPEEH Hidroelectrica S.A.”).
- **Tipul adunării generale:** se precizează dacă este *Ordinară* sau *Extraordinară*. Exemplu: „Convocator – Adunarea Generală Ordinară a Acționarului Unic al UCMH Reșița S.R.L.”. (Dacă se convoacă ambele tipuri succesiv, se pot cumula într-un singur convocator, specificând punctele ordinii de zi pentru AGOA și pentru AGEA separat, însă în practică la asociat unic această distincție este formală.)
- **Data, ora și locul ședinței:** se indică ziua, luna, anul și ora începerii adunării. Locul, conform actului constitutiv, este de regulă sediul social al UCMH-SRL. Dacă se convine ținerea ședinței la sediul acționarului unic (Hidroelectrica) sau prin mijloace electronice (videoconferință), acest lucru se va menționa explicit. Exemplu: „Adunarea generală va avea loc la sediul social al UCMH din Reșița, Str. X nr. Y, sala de ședințe, la data de..., ora...”.
- **Ordinea de zi detaliată:** toate subiectele propuse spre dezbateră și aprobare vor fi enumerate ca puncte distincte. Fiecare punct va fi formulat clar. De exemplu: „1. *Prezentarea și aprobarea situațiilor financiare anuale aferente exercițiului financiar 2024, pe baza rapoartelor administratorului și auditorului financiar*; 2. *Aprobarea repartizării profitului net al exercițiului 2024*; 3. *Aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru anul 2025*; 4. *Revocarea și numirea unui administrator*; 5. *Diverse*.” Fiecare punct de pe ordinea de zi care corespunde unei decizii de acționar unic va avea în spate un proiect de hotărâre (pregătit anterior).
- **Documentele puse la dispoziție:** se va menționa modul în care acționarul unic poate accesa materialele relevante. În cazul nostru, fiind un singur acționar care primește direct documentele, se poate formula: „*Materialele referitoare la punctele de pe ordinea de zi (situațiile financiare, rapoartele de audit, proiectele de decizii, note explicative) sunt atașate prezentului convocator*” sau „... pot fi consultate la sediul Societății și au fost transmise prin e-mail către reprezentanții acționarului unic”.
- **Dreptul de a adăuga puncte pe ordinea de zi:** întrucât acționarul unic este emitentul de facto al ordinii de zi, această secțiune este formală. La societățile

cu acționari multipli se precizează termenul în care acționarii pot propune completarea ordinii de zi conform legii. În cazul nostru, nu este necesar un termen anume – acționarul unic poate oricând decide asupra includerii unui punct suplimentar, chiar și în ziua ședinței. Totuși, dacă convocatorul este emis de UCMH înainte de consultarea Hidroelectrică, se poate menționa: „Întrucât Societatea are asociat unic, completarea ordinii de zi se poate realiza de către acționarul unic oricând înainte de data ședinței, urmând ca propunerile de completare să fie comunicate administratorului pentru a fi aduse la cunoștința participanților și, după caz, publicate conform legii.” (Această frază acoperă eventualitatea improbabilă a unor cerințe de publicitate – de fapt, neaplicabile la asociat unic.)

- **Alte mențiuni procedurale:** la societățile cu mai mulți acționari se includ detalii despre *data de referință* (data la care se stabilesc acționarii îndreptățiți să participe și să voteze), despre modalitatea de vot (prin corespondență, prin împuterniciți), despre depunerea procurilor la societate etc. În cazul unui acționar unic, aceste detalii devin redundante. Nu există *dată de referință* diferită de data ședinței, deoarece acționarul unic oricum deține toate părțile sociale în orice moment. Nici procuri nu sunt necesare, decât dacă acționarul unic desemnează un alt reprezentant decât reprezentantul său legal să participe – într-o astfel de situație, Hidroelectrică S.A. va emite **împuternicire scrisă** pentru persoana care participă la ședință în numele său. Dacă se știe deja cine va reprezenta acționarul unic, convocatorul poate face referire: „Reprezentantul desemnat al acționarului unic este dl./dna. ..., în baza împuternicirii nr. .../..., care se va prezenta la ședință cu actul de identitate.”
- **Semnătura și calitatea convocantului:** convocatorul se încheie cu formula oficială („Administrator Unic, Nume Prenume” sau „Președintele Consiliului de Administrație, Nume Prenume”, după caz), eventual și ștampila societății (dacă se folosește). Data emiterii convocatorului trebuie menționată.
- **Termene de convocare:** Legea nr. 31/1990 prevede pentru SRL că, în lipsa unor dispoziții speciale în actul constitutiv, convocarea se transmite cu *cel puțin 10 zile înainte* de data fixată pentru ședință. UCMH-SRL va respecta acest termen minim. Convocatorul se comunică acționarului unic cu suficient timp pentru ca acesta să analizeze materialele și să își formuleze poziția. În practică, având un singur acționar care este totodată o companie mare, este posibil ca acesta să aibă propriile proceduri interne de avizare (de exemplu, Consiliul de Supraveghere al Hidroelectrică S.A. ar putea dori să avizeze mandatul reprezentantului său pentru votul în AGA filialei). De aceea, se recomandă ca *termenul de convocare* efectiv utilizat să fie mai lung decât

minimul legal de 10 zile – ideal **15 zile calendaristice** înainte de ședință, pentru a oferi acționarului timp adecvat de pregătire. În cazuri urgente (situații excepționale ce impun decizie imediată), acționarul unic poate renunța la termenul de convocare (fiind unicul îndreptățit, își poate exprima acordul tacit participând direct și luând decizii). Totuși, din perspectiva Societății, convocatorul scris va fi emis și în aceste situații, chiar dacă cu un termen mai scurt, menționându-se explicit urgența. **Notă:** Conform practicii, dacă Hidroelectrica S.A. (acționarul) este de acord, AGA se poate ține *de îndată*, fără respectarea termenelor, prin semnarea unei decizii scrise. Această situație echivalează cu faptul că acționarul unic și-a dat acordul asupra renunțării la formalitatea convocării (cunoscut fiind principiul că formalitățile de convocare la AGA protejează în special acționarii absenți sau minoritari, or aici nu e cazul). Cu toate acestea, se va consemna într-un proces-verbal sau în preambulul deciziei că „acționarul unic, fiind prezent/ reprezentat și având cunoștință de subiectele ce necesită rezolvare urgentă, renunță la termenul de convocare și decide următoarele...”.

- **Modalitatea de transmitere a convocatorului:** Pentru dovada transmiterii, convocatorul se trimite **în scris**. Fiind un singur destinatar (Hidroelectrica S.A.), se va opta pentru:
 - **Scrisoare recomandată cu confirmare de primire**, expediată la sediul acționarului unic (sediul Hidroelectrica S.A.), în atenția Departamentului Secretariat General/ Guvernanță Corporativă. Aceasta este modalitatea clasică menționată de lege și asigură o dovadă formală (confirmarea de primire semnată).
 - **Transmitere electronică:** având în vedere relația strânsă dintre societate și acționarul unic, este acceptabil și eficient ca convocatorul (semnat olograf sau cu semnătură electronică calificată) împreună cu toate documentele anexe să fie transmis prin e-mail oficial către reprezentanții acționarului (de exemplu, către Secretarul General al Hidroelectrica și către persoana desemnată ca reprezentant în AGA). În acest caz, se va solicita confirmarea de primire pe e-mail. Ulterior, la dosarul ședinței, se va păstra copia e-mailului trimis și confirmarea primită.
 - **Predare personală:** în situația în care se preferă contactul direct, convocatorul și documentele pot fi înmânate reprezentantului desemnat al acționarului unic, cu semnătură de primire pe un exemplar martor. (Ex.: un delegat al UCMH se deplasează la sediul Hidroelectrica și predă mapa de ședință). Această metodă asigură că materialele ajung rapid și direct la cei interesați.

- Indiferent de modalitate, **dovada comunicării** va fi arhivată: confirmarea poștală, e-mailul de răspuns sau exemplarul semnat de primire de către acționar.
- **Convocatorul de backup și informarea internă:** O copie a convocatorului se afișează, de regulă, la sediul UCMH-SRL (chiar dacă nu sunt alți asociați de anunțat, este o formalitate internă). Totodată, conducerea UCMH va informa principalele departamente despre convocarea AGA și subiectele acesteia, astfel încât să fie pregătite pentru eventuala participare și prezentare a materialelor (de exemplu, administratorul va notifica directorul economic și pe cel juridic asupra datei AGA, pentru ca aceștia să se asigure că pot participa dacă prezența lor e necesară pentru explicații).
- **Situații speciale – completarea sau amânarea convocării:** Dacă, după transmiterea convocatorului, apar necesități noi (de exemplu, un nou punct de discutat solicitat de acționarul unic), se va emite un **Convocator completator** (suplimentar), urmând aceeași procedură de comunicare, menționând noile puncte adăugate pe ordinea de zi. Dacă se impune **amânarea** ședinței (de exemplu, acționarul unic nu poate participa la data stabilită), administratorul, de comun acord cu acționarul, va transmite o **Notificare de amânare** ce va specifica noua dată/ora, considerându-se astfel revocat convocatorul inițial și înlocuit cu cel reprogramat. Și aceste notificări se trimit în scris, păstrând dovada. În cazul în care acționarul unic dorește să renunțe complet la ședința convocată și să decidă direct în scris (fără ședință), acesta va comunica acest lucru, iar administratorul va consemna în procesul-verbal faptul că „acționarul unic a decis fără întrunirea formală, convocatorul inițial rămânând fără obiect, iar deciziile fiind luate prin prezenta hotărâre scrisă”.

În concluzie, **convocarea AGA la UCMH-SRL** se realizează într-un mod formalizat, deși simplificat de natura societății cu asociat unic. Se va întocmi întotdeauna un convocator scris care să documenteze voința de a ține ședința, asigurând trasabilitatea și legalitatea demersului. Chiar dacă acționarul unic deține controlul total (și ar putea decide și fără convocare prealabilă strict formală), respectarea acestor pași contribuie la o bună guvernare și la evitarea oricăror potențiale contestări ulterioare privind validitatea deciziilor.

7. Documentația AGA – documente suport, referate, avize interne

O pregătire temeinică a ședinței AGA presupune punerea la dispoziția acționarului unic a tuturor informațiilor și documentelor necesare luării deciziilor în cunoștință de cauză. **Documentația AGA** include, fără a se limita la, următoarele categorii de documente:

- **Materiale principale supuse aprobării:** Acestea sunt documentele efective pe marginea cărora acționarul unic urmează să decidă. În funcție de ordinea de zi, ele pot

fi:

- **Situațiile financiare anuale** (bilanț, cont de profit și pierdere, situația fluxurilor de numerar, situația modificărilor capitalului propriu, note explicative) însoțite de **Raportul administratorului** asupra exercițiului încheiat și de **Raportul auditorului financiar** (dacă societatea este auditată) sau raportul cenzorilor. Aceste documente sunt obligatorii pentru AGOA anuală și permit acționarului unic să constate performanța financiară și modul de gestiune.
- **Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC)** și, dacă este cazul, **Programul de activitate/anual de investiții** pentru exercițiul următor. Bugetul propus de conducere trebuie detaliat pe indicatori și însoțit de o notă de fundamentare care explică principalele alocări și ipoteze (ex: nivelul veniturilor prognozate, costurile anticipate, investițiile planificate).
- **Lista investițiilor sau a proiectelor de dezvoltare** (dacă pe ordinea de zi figurează astfel de aprobări). Pentru investiții majore se vor anexa studii de fezabilitate sau note de prezentare, care să justifice necesitatea investiției, costul, beneficiile așteptate și sursa de finanțare.
- **Propuneri de acte adiționale la Actul Constitutiv** (dacă se intenționează modificarea acestuia): de exemplu, textul actualizat al clauzei privind sediul, obiectul de activitate sau capitalul social, redactat sub formă de **proiect de act modificator**. Acest proiect va fi aprobat de acționarul unic și ulterior autentificat la notar (dacă legea cere) și depus la ONRC.
- **Contracte sau tranzacții importante supuse aprobării acționarului** (dacă există prevederi interne sau statutare care cer aprobarea acționarului unic pentru tranzacții peste un anumit prag valoric sau de o anumită natură, cum ar fi vânzarea de active, contractarea de împrumuturi mari etc.). În asemenea caz, se va pune la dispoziție forma contractului sau elementele esențiale ale tranzacției (părți, obiect, valoare, termeni financiari) și o analiză cost-beneficiu.
- **Propuneri de numiri/revocări:** dacă pe ordinea de zi este numirea unui administrator, a unui cenzor sau a auditorului, se vor anexa CV-urile candidaților propuși, scrisori de intenție sau orice document relevant (de ex., raportul Comitetului de Nominalizare, în cazul în care selecția s-a făcut conform OUG 109/2011). Pentru revocări, se poate anexa, dacă există, o notă explicativă privind motivele (de ex., expirarea mandatului, demisia celui în cauză,

neîndeplinirea

indicatorilor

etc.).

- **Referate de aprobare și note justificative:** Pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, conducerea Societății (sau inițiatorul direct) va pregăti o scurtă notă care explică **rațiunea** deciziei propuse. Aceste documente servesc acționarului unic ca sinteză și motivare. Exemple:

- Pentru aprobarea situațiilor financiare: *Raportul administratorului* acoperă acest aspect, prezentând contextul economic, indicatorii-cheie, eventuale dificultăți întâmpinate și propunerea de distribuire a profitului sau acoperire a pierderilor.
- Pentru distribuirea profitului: o notă care arată profitul net obținut și sumele propuse ca dividende versus reinvestire sau rezerve.
- Pentru buget: un referat al departamentului financiar explicând creșterile/scăderile preconizate ale cheltuielilor și veniturilor, necesarul de cash, ipoteze de piață etc.
- Pentru investiții: un referat tehnico-economic (sau un extras din studiul de fezabilitate) care să evidențieze costul, durata și rentabilitatea așteptată, sursa finanțării (fonduri proprii, credit, capitalizare de către acționar etc.).
- Pentru modificarea actului constitutiv: un referat juridic care precizează motivul (de ex., necesitatea extinderii obiectului de activitate pentru a include o nouă linie de business, conform cerințelor proiectului X).
- Pentru numirea unui nou administrator: un referat al departamentului de resurse umane sau al administratorului actual, care să menționeze dacă numirea rezultă din procesul de selecție OUG 109 (caz în care se anexează raportul comisiei de selecție și scrisoarea de așteptări) sau din alt context (de ex., înlocuirea unui administrator demisionar).

- **Avize și aprobări interne prealabile:** Înainte ca documentele să fie prezentate acționarului unic, se asigură obținerea avizelor interne necesare, pentru credibilitate și acuratețe:
 - **Avizul compartimentului juridic:** pe toate propunerile de hotărâri și pe documentele cu implicații juridice (contracte, modificări statutare), pentru a confirma legalitatea și conformitatea cu actul constitutiv. Juridicul poate

întocmi un **raport de legalitate** succint, menționând: „Proiectele de decizie și materialele aferente au fost verificate sub aspect legal și se încadrează în prevederile Legii 31/1990, OUG 109/2011 și ale actului constitutiv. Se poate proceda la supunerea lor aprobării acționarului unic.”

- **Avizul compartimentului financiar/contabil:** pe situațiile financiare (eventual *Balanța de verificare* la final de an), pe propunerea de distribuire a profitului și pe buget. Acest aviz certifică corectitudinea datelor financiare și fezabilitatea alocărilor bugetare. Dacă societatea are auditor intern, se poate solicita și opinia acestuia cu privire la anumite tranzacții sau indicatori.
- **Avizul compartimentului de audit intern sau de control managerial:** dacă există puncte ce privesc controlul intern, risc sau conformitate, pentru a semnală eventuale aspecte ce trebuie aduse la cunoștința acționarului.
- **Aprobarea administratorului sau a Consiliului de Administrație:** așa cum s-a menționat la secțiunea 5, multe documente necesită o aprobare la nivel de conducere executivă a UCMH-SRL înainte de a fi transmise acționarului unic. De exemplu, situațiile financiare anuale trebuie semnate de administrator și de contabilul-șef, bugetul trebuie aprobat de CA al filialei (dacă există) etc. Un **extras de rezoluție** (hotărâre) a Consiliului de Administrație care aprobă înaintarea materialelor către acționar va fi inclus în dosarul AGA.
- **Avize externe (dacă este cazul):** Dacă pentru anumite decizii se cer aprobări sau avize de la autorități înainte de a fi adoptate (destul de rar – ex: pentru fuziuni, e nevoie de avizul Consiliului Concurenței ulterior deciziei, nu anterior; pentru aporturi în natură, e nevoie de un raport de evaluare etc.), se vor obține acele documente și se vor prezenta acționarului. În contextul OUG 109/2011, dacă UCMH-SRL ar fi fost direct deținută de stat, numirile în CA ar fi necesitat avizul ministerului de resort; în cazul de față, acționarul unic fiind Hidroelectrica, astfel de avize nu se aplică direct, însă Hidroelectrica însăși poate transmite filialei poziția sa oficială.
- **Formatul și organizarea documentației:** Toate documentele de mai sus vor fi centralizate de persoana responsabilă (de regulă, Secretarul AGA sau un responsabil de relația cu acționarul din cadrul UCMH-SRL) într-un **dosar AGA**. Ideal, se va pregăti și un **index (cuprins)** al documentelor, pentru ușurința consultării. Documentele pot fi transmise acționarului unic atât în format tipărit (în mapa fizică de ședință) cât și electronic (PDF-uri trimise pe e-mail sau puse la dispoziție pe un portal online, dacă există o platformă de guvernare corporativă). Fiecare document va avea un număr de

referință sau un titlu clar (de ex., *Anexa 1 – Situații financiare 2024; Anexa 2 – Raportul auditorului; Anexa 3 – Proiect Decizie privind aprobarea situațiilor financiare etc.*).

- **Protecția și confidențialitatea documentelor:** Până la momentul desfășurării AGA (și chiar și ulterior, dacă e vorba de informații nedestinate publicității), documentația AGA are caracter **confidențial**. Personalul UCMH-SRL implicat în pregătirea și transmiterea materialelor va asigura că acestea ajung doar la persoanele autorizate (reprezentanții acționarului unic și funcțiile interne avizatoare). Dacă materialele conțin informații sensibile (ex: date financiare preliminare nepublice, planuri strategice, date cu caracter personal ale candidaților la funcții), se va ține evidența distribuției lor și, după caz, se poate solicita semnarea unor acorduri de confidențialitate de către cei ce intră în posesia lor (de regulă nu e cazul pentru acționarul unic, care oricum are obligația legală de confidențialitate ca acționar).
- **Prezentări succinte:** Dacă se consideră util, se pot pregăti **slide-uri de prezentare** (ex: un rezumat în PowerPoint al rezultatelor financiare, grafice cu evoluția indicatorilor, diagrame pentru proiecte de investiții). Aceste prezentări nu sunt obligatorii, dar pot facilita înțelegerea în timpul ședinței. Ele vor fi transmise acționarului în prealabil sau prezentate pe ecran în timpul ședinței, după preferință.

Pe scurt, **documentația AGA** trebuie să fie completă, clară și bine structurată, pentru a permite acționarului unic să ia decizii informate. UCMH-SRL are responsabilitatea să pună la dispoziție toate datele relevante și să explice implicațiile fiecărei hotărâri propuse. Nicio decizie importantă nu ar trebui solicitată acționarului fără suportul documentar adecvat. Această transparență și pregătire detaliată sunt și un principiu de bază al guvernanței corporative prevăzute de OUG 109/2011, asigurând un proces decizional fundamentat.

8. Desfășurarea ședinței – reguli de participare, conducerea ședinței, întocmirea procesului-verbal și semnături

În ziua și la ora stabilite prin convocator, se va desfășura ședința AGA conform ordinii de zi comunicate. Deși formal acționarul unic poate adopta decizii și fără o întrunire fizică, organizarea unei ședințe efective oferă ocazia dialogului între acționar și conducerea societății și asigură consemnarea detaliată a procesului decizional. **Regulile de participare și procedura de derulare a ședinței** sunt următoarele:

- **Participanții la ședință:** La ședință participă, în primul rând, **reprezentantul acționarului unic**. Hidroelectrica S.A., fiind persoană juridică, își desemnează un reprezentant pentru AGA UCMH-SRL (de obicei un membru al conducerii Hidroelectrica, sau un angajat cu funcție de răspundere – conform practicilor interne).

Acest reprezentant trebuie să aibă o **împuternicire scrisă** (procură) emisă de conducerea Hidroelectrica S.A. dacă nu este deja împuternicit general. Împuternicirea specială va fi depusă la dosarul ședinței, iar în procesul-verbal se va menționa existența ei. Pe lângă reprezentantul acționarului, sunt invitați să participe **administratorii societății** (sau membrii Consiliului de Administrație, dacă există), **directorii executivi** ai UCMH-SRL (Director General, Director Economic etc.), **cenzorii sau auditorul financiar** (pentru a prezenta raportul de audit la AGOA anuală) și alți **specialiști** interni, după caz, care pot oferi clarificări (de ex., șeful de proiect pentru o investiție propusă, consilierul juridic pentru detalii statutare etc.). Acești invitați nu au drept de vot (singurul vot aparține acționarului unic), dar prezența lor asigură buna lămurire a tuturor punctelor discutate. Eventualele absențe notabile (ex: administratorul nu poate participa) vor fi consemnate și, dacă este posibil, se va delega un înlocuitor (ex: un alt angajat al UCMH cunoscător al situației).

- **Verificarea îndeplinirii cerințelor de ședință:** Chiar dacă avem acționar unic și cvorumul este implicit 100%, la începutul ședinței se va constata formal că **procedura de convocare a fost respectată** (sau că acționarul unic a renunțat la formalitățile de convocare și este prezent) și că acționarul este reprezentat legal. Președintele (vezi mai jos) va întreba secretarul dacă a fost înmănat convocatorul și documentația în termenele prevăzute – secretarul va răspunde afirmativ, menționând de exemplu: „*Convocatorul nr. 123/XX.XX.2025 a fost transmis acționarului unic la data de ... și documentele aferente au fost puse la dispoziție. La ședință este prezent dl./dna. ..., împuternicitul acționarului unic, care reprezintă 100% capitalul social, astfel încât AGA este legal constituită și poate adopta valabil decizii.*”. Practic, această constatare echivalează cu existența cvorumului și a *dreptului de a ține ședința*. Dacă, ipotetic, reprezentantul acționarului unic nu era prezent la momentul stabilit, ședința nu poate avea loc (nefiind nimeni cu drept de decizie prezent). În asemenea situație (improbabilă, deoarece acționarul unic controlează oricum procesul), se va menționa absența și se va reconvoca (sau se va decide direct în scris ulterior).
- **Conducerea ședinței (președintele de ședință):** De comun acord, reprezentantul acționarului unic sau un alt participant va acționa ca **Președinte al ședinței**. În practică, când este un singur acționar, **reprezentantul acestuia îndeplinește de regulă rolul de președinte**, el deschizând ședința, anunțând subiectele și conducând discuțiile. Alternativ, acționarul poate solicita ca ședința să fie condusă de Administratorul societății, caz în care reprezentantul acționarului stă alături, dar îi conferă acestuia rolul de moderator. Oricare ar fi opțiunea, în procesul-verbal se va preciza cine a prezidat: „Ședința este prezidată de dl. X în calitate de reprezentant al acționarului unic (președinte de ședință)”. Președintele ședinței veghează la parcurgerea tuturor punctelor

de pe ordinea de zi și la oferirea posibilității de discuții.

- **Secretariatul ședinței:** Președintele propune desemnarea unui **Secretar de ședință** (de obicei un angajat al societății, de regulă din departamentul juridic sau administrativ) care să **întocmească procesul-verbal** și să îndeplinească eventuale sarcini tehnice (preluarea documentelor semnate, verificarea listei de participanți etc.). În cazul UCMH-SRL, de obicei consilierul juridic al societății este desemnat secretar. În procesul-verbal se consemnează: „Se desemnează dl./dna. Y în calitate de Secretar al ședinței, care va redacta procesul-verbal”. Secretarul poate fi asistat de încă o persoană (ex: un secretar tehnic) dacă sunt multe documente de gestionat sau share-screening online etc., dar nu e neapărat necesar.
- **Derularea discuțiilor pe ordinea de zi:** Se trece la discutarea fiecărui punct, în ordinea anunțată în convocator. Pentru fiecare punct:
 - **Prezentarea** – fie președintele de ședință, fie un reprezentant al conducerii UCMH (administratorul sau directorul responsabil) prezintă pe scurt subiectul. De exemplu, la punctul 1 (situații financiare), administratorul va prezenta cifrele esențiale: cifra de afaceri, profit, comparativ cu anul anterior, elemente notabile. La punctul privind bugetul, directorul economic poate expune principalele coordonate bugetare. Dacă e vorba de numirea unui administrator, se poate prezenta candidatul (CV-ul, experiența). Prezentările pot fi verbale și/sau însoțite de materiale (slide-uri) proiectate sau distribuite pe hârtie.
 - **Discuții și întrebări** – reprezentantul acționarului unic are dreptul să adreseze întrebări, să ceară clarificări sau justificări suplimentare pentru fiecare punct. Membrii conducerii UCMH răspund punctual. De exemplu, acționarul poate întreba de ce profitul distribuit este mai mic decât cel raportat (se explică reținerea unei cote pentru rezerve investiționale) sau poate întreba auditorul dacă a întâmpinat dificultăți în audit (auditorul răspunde, dacă e prezent). Toate întrebările importante și răspunsurile se consemnează sumar în procesul-verbal sau se anexează în scris dacă au fost remise anterior.
 - **Formularea deciziei și votul** – după ce s-au epuizat discuțiile la un punct, președintele de ședință formulează clar propunerea de decizie: „*Supunem aprobării situațiile financiare ale anului X, conform documentelor prezentate, și propunem distribuirea profitului net de ... lei ca dividend către acționarul unic.*”. În mod uzual la asociat unic nu se procedează la un vot formal (cu buletine sau ridicare de mână) – *decizia se consideră adoptată dacă acționarul unic este de acord*. Reprezentantul acționarului poate exprima explicit votul

(„Pentru” sau „De acord”) sau poate semna direct decizia, ceea ce echivalează cu vot unanim. Dacă, teoretic, reprezentantul acționarului ar avea obiecții ori ar dori modificarea textului deciziei, aceste aspecte se discută și se ajustează proiectul de hotărâre pe loc. În final, la fiecare punct se ajunge la o **hotărâre**: aprobare (sau, dacă ar fi cazul excepțional, neaprobare). În procesul-verbal se consemnează: „Acționarul unic, după deliberări, **hotărăște**: Art.1 Se aprobă... etc.”, practic preluând conținutul deciziei.

- **Trecerea la punctul următor** – odată luată decizia la un punct, se trece la următorul, repetând procesul.
- **Decizii suplimentare în cadrul ședinței:** Dacă în timpul dezbaterilor acționarul unic consideră necesar să decidă și asupra altui aspect conex (neinclus inițial pe ordinea de zi), la societățile cu mai mulți acționari ar fi o problemă de legalitate. Însă, în cazul asociatului unic, acesta **își poate extinde de facto ordinea de zi**. Formal, se poate invoca un punct generic „Diverse” dacă a fost prevăzut sau se poate obține acordul (chiar al lui însuși) de a discuta un punct nou. Un exemplu: la discutarea bugetului, acționarul realizează că trebuie actualizat planul de achiziții al societății – deși nu era pe ordinea de zi, acționarul poate solicita includerea și poate adopta o decizie prin care cere conducerii să prezinte până la o anumită dată un plan revizuit. Astfel de solicitări se consemnează ca atare în procesul-verbal, chiar dacă nu apar ca hotărâri formale separate.
- **Închiderea ședinței:** După epuizarea tuturor punctelor de pe ordinea de zi și adoptarea deciziilor aferente, președintele declară ședința *închisă*. Se consemnează ora terminării (ex.: „Ședința s-a încheiat la ora 13:30, fiind epuizate toate subiectele.”). Toate deciziile luate intră în vigoare imediat, exceptând cazurile în care acționarul unic stabilește o dată ulterioară de aplicare (de exemplu, un nou administrator își preia funcția la o dată viitoare, se va menționa asta în hotărâre).
- **Întocmirea procesului-verbal:** Secretarul de ședință redactează **procesul-verbal (PV)** al AGA, fie în timpul ședinței (prin luarea de notițe și redactarea concomitentă pe laptop), fie imediat după încheierea acesteia, cât informațiile sunt proaspete. PV va include:
 - Date de identificare (denumirea societății, data, ora, locul ședinței, tipul AGA – ordinară/extraordinară).
 - Prezența: „La ședință participă acționarul unic SPEEH Hidroelectrica S.A., reprezentat legal de dl./dna. ... (în baza împuternicirii nr.../...) și de asemenea

sunt prezenți: dl. ..., administratorul UCMH; dna. ..., director economic; dl. ..., reprezentantul auditorului financiar; ...". Se menționează și secretarul desemnat.

- Constatarea convocării legale și a cvorumului: formularea standard adaptată, de exemplu: „Ședința a fost convocată de administratorul UCMH prin Convocatorul nr.../..., transmis cu cel puțin 10 zile înainte, conform prevederilor actului constitutiv. Acționarul unic este prezent 100%, cvorumul cerut de lege fiind astfel îndeplinit. Ședința este prezidată de dl....”.
- Ordinea de zi: se reproduce ordinea de zi anunțată, punct cu punct.
- Dezbaterile succinte la fiecare punct: nu este necesară o transcriere integrală, dar se notează aspectele esențiale. Exemplu: „La pct.1, dl. ... (administrator) prezintă situațiile financiare, subliniind profitul net de X lei. Dna. ... (auditor) confirmă că a emis opinie fără rezerve. Dl. ... (reprezentant acționar unic) întreabă despre evoluția creanțelor; i se răspunde că acestea au scăzut cu Y%. În continuare, acționarul unic aprobă situațiile financiare conform proiectului propus.” Această parte poate fi mai extinsă sau mai concisă, în funcție de cât de important e să rămână consemnate discuțiile. Pentru transparență, e recomandat să se includă toate întrebările majore și răspunsurile.
- Hotărârile adoptate: după fiecare punct, PV consemnează decizia sub forma de articol. Se poate insera exact textul deciziei semnate. De exemplu: „Hotărârea nr. 1/2025: Se aprobă situațiile financiare ale exercițiului 2024, așa cum au fost prezentate, împreună cu raportul administratorului și raportul auditorului financiar.”. Fie se enumeră la final toate hotărârile sub formă de articole (Art.1, Art.2, etc.), fie se includ în ordinea discuțiilor. Practic, PV servește și ca **document justificativ pentru deciziile adoptate.**
- Diverse/Instrucțiuni pentru conducere: dacă acționarul unic a formulat recomandări sau cerințe (nefiind neapărat hotărâri formale), se notează la rubrica „Diverse” sau în context. Ex: „Acționarul unic solicită administratorului să analizeze posibilitatea reducerii costurilor cu Z% în anul următor” – acest lucru nu e o hotărâre, dar se consemnează pentru evidență și follow-up.
- Semnăturile: la finalul procesului-verbal se lasă loc pentru semnătura președintelui de ședință (acționarul unic/reprezentant) și a secretarului de ședință. Dacă eventual alți participanți doresc să semneze (administratorul,

auditorul) pot semna ca *luare la cunoștință*, dar nu este obligatoriu.

- **Semnarea procesului-verbal și a deciziilor:** Imediat după ședință (sau chiar în timpul ei, dacă deciziile au fost redactate pe loc), se procedează la **semnarea documentelor oficiale**:
 - **Decizia/Deciziile acționarului unic:** Se întocmește documentul formal intitulat „*Decizia Acționarului Unic nr. .../data...*” care încorporează toate hotărârile adoptate în ședință. Acest document poate fi unic (cu articole multiple pentru fiecare punct) sau pot fi decizii separate pentru AGOA și AGEA dacă au fost convocate distinct. În practică, de regulă se face un singur document. Reprezentantul acționarului unic va semna originalul deciziei, în numele Hidroelectrica S.A. (dacă are ștampilă, poate aplica și ștampila Hidroelectrica, deși legal nu e obligatoriu). Dacă textul deciziei a suferit mici modificări în timpul discuțiilor, secretarul va fi avut grijă să le includă înainte de semnare. **Prin semnătură, decizia devine executorie.** (Conform legii, asociatul unic consemnează în scris și semnează imediat deciziile adoptate.)
 - **Procesul-verbal:** Ideal, se semnează în aceeași zi de către președinte și secretar. Dacă nu este posibil (secretarul trebuie să îl finalizeze după), se va semna cel târziu în ziua următoare. Președintele poate semna la sfârșitul ședinței o formă manuscrisă sau poate reveni pentru semnarea formei dactilografiate finale. Oricum, *deciziile sunt valabile chiar dacă PV-ul final se semnează ulterior*, deoarece forța juridică stă în decizia semnată de acționarul unic. PV-ul este însă important ca probă a desfășurării procedurii.
 - **Anexe la procesul-verbal:** Se atașează la PV lista cu participanții (dacă e separată), împuternicirea reprezentantului acționarului (copie), eventual prezentări folosite, și orice document relevant care a fost prezentat în ședință și se dorește păstrarea lui la dosar. Anexele se parafează de secretar.
- **Aspecte procedurale suplimentare:** Dacă ședința s-a desfășurat prin **mijloace electronice** (videoconferință), procesul-verbal va preciza acest lucru (ex: „*Ședința a avut loc prin videoconferință pe platforma X, toți participanții putând comunica simultan*”). În acest caz, semnarea deciziilor poate fi făcută electronic (dacă se folosește semnătura electronică calificată) sau fizic ulterior prin deplasarea reprezentantului acționarului pentru a semna originalul la sediul UCMH (sau transmiterea documentului prin curier spre semnare). Se va avea grijă ca la procesul-verbal să se anexeze și înregistrarea audio/video a ședinței sau cel puțin log-urile de conectare, dacă este necesar pentru probarea identității participanților (în practică, la asociat unic nu se pune

problema

contestării).

În concluzie, **desfășurarea ședinței AGA la UCMH-SRL** urmează un curs formal, dar simplificat de prezența unui singur decident. Se asigură totuși respectarea tuturor regulilor de bune practici: se consemnează discuțiile, se semnează documente, se clarifică orice punct, astfel încât deciziile luate de acționarul unic să fie pe deplin fundamentate și să nu existe dubii privind voința acestuia. Prin această procedură, acționarul unic are ocazia să interacționeze direct cu conducerea filialei, să-și exercite controlul și să traseze direcții, iar conducerea are ocazia să explice și să obțină acordul formal pentru acțiunile sale majore.

9. Aprobarea și formalizarea deciziilor – semnarea de către acționarul unic

Aprobarea deciziilor AGA are loc în momentul exprimării acordului acționarului unic asupra fiecărui punct de pe ordinea de zi, însă formalizarea juridică a acestor decizii se realizează prin **semnarea documentelor oficiale** de către acționarul unic (sau reprezentantul acestuia). În contextul UCMH-SRL, procesul de aprobare și semnare decizii se desfășoară astfel:

- **Semnarea Deciziei (Hotărârii) Acționarului Unic:** După cum s-a descris la secțiunea 8, la finalul ședinței se redactează documentul intitulat „Hotărâre” sau „*Decizie a Acționarului Unic*”, care conține toate articolele decizionale adoptate. Acest document reprezintă actul juridic final al AGA și se semnează **în numele acționarului unic**. Dacă reprezentantul acționarului unic are calitatea de a semna (de ex., este membru al Directoratului Hidroelectrica mandatat să semneze hotărâri ale acționarului), va semna direct. Dacă împuternicirea sa prevede doar participarea și votul, semnarea hotărârii poate fi făcută de reprezentant *pentru conformitate*, urmând ca ulterior un reprezentant statutar (ex: Directorul General al Hidroelectrica S.A.) să contrasemneze. În practică, însă, se obișnuiește ca împuternicitul la AGA să aibă și puterea de a semna hotărârile adoptate, astfel încât procesul să fie imediat încheiat. **Decizia se semnează în cel puțin două exemplare originale:** unul rămâne la UCMH-SRL (pentru arhivă și eventuale înregistrări la autorități), unul se transmite acționarului unic (Hidroelectrica) pentru propria evidență. Pot exista și exemplare suplimentare (de ex., pentru notariat, ONRC, dacă este cerut). Prin semnătură, acționarul unic atestă oficial conținutul deciziei. Legea prevede explicit obligația asociatului unic de a consemna și semna imediat orice decizie adoptată, așadar semnarea nu se amână decât în situații excepționale.
- **Semnarea procesului-verbal:** Procesul-verbal al ședinței AGA se semnează de către **președintele de ședință** (acționarul/reprezentantul) și de **secretar**. Prin aceasta se confirmă acuratețea celor consemnate. Dacă acționarul unic pleacă imediat după ședință și nu poate aștepta dactilografierea integrală a PV, se poate conveni ca semnarea PV să

se facă ulterior prin circulație (ex: secretarul finalizează PV-ul în curs de o zi, îl transmite prin e-mail reprezentantului acționarului pentru confirmare și apoi acesta îl semnează la următoarea ocazie sau îl trimite semnat). Este important totuși ca PV-ul să fie semnat **înainte de utilizarea sa externă** (ex: depunerea la ONRC a vreunei hotărâri care necesită PV anexat). UCMH-SRL va păstra originalul PV semnat în arhivă.

- **Legalizarea/Certificarea hotărârilor (dacă e cazul):** Anumite decizii ale acționarului unic, în special cele care modifică actul constitutiv, pot necesita formalități adiționale de legalizare. Conform Legii 31/1990, **hotărârile adunării generale care implică modificarea actului constitutiv** trebuie depuse la ONRC și, dacă nu sunt semnate de toți asociații în fața funcționarului de la Registru, ele trebuie prezentate sub formă autentică sau cu semnături legalizate. În cazul asociatului unic, ONRC acceptă de regulă

fie:

- Hotărârea (decizia) semnată de asociatul unic la notariat, cu **legalizarea notarială** a **semnăturii**, sau
- Hotărârea semnată privat, dar însoțită de o **delegație avocațială (atestare avocat)** conform Legii 51/1995, prin care un avocat atestă identitatea semnatarului și data semnării. UCMH-SRL, prin departamentul juridic, va determina cazul în care este necesar acest pas. De exemplu, dacă acționarul unic a decis schimbarea sediului social în alt județ sau majorarea capitalului, decizia respectivă (sau actualizarea actului constitutiv) trebuie autenticată la notar înainte de depunerea la Registru. În practică, se poate programa semnarea deciziei direct la un notar imediat după ședință, unde reprezentantul acționarului unic să semneze în fața notarului, obținându-se astfel un înscris notarial. Alternativ, secretarul de ședință (dacă e avocat în barou sau se apelează la un avocat extern) poate atesta hotărârea. Aceste aspecte sunt procedurale, dar importante pentru punerea în aplicare a deciziilor; ele nu afectează validitatea deciziei, ci țin de **modalitatea de opozabilitate față de terți**.
- **Numerotarea și datarea deciziilor:** Deciziile acționarului unic se numerotează cronologic, separat pe ani. De exemplu, prima decizie adoptată în 2025 va fi „*Decizia nr. 1/2025*”, urmând ca următoarele să fie 2/2025, 3/2025 etc., indiferent dacă sunt ordinare sau extraordinare. Numerotarea unică ajută la evidență. Data deciziei este data ședinței (sau data semnării, dacă s-a semnat ulterior, însă de regulă acestea coincid). Dacă printr-o singură ședință se emit două hotărâri distincte (ex: Hotărârea AGOA nr.1 și Hotărârea AGEA nr.2), se pot numerota separat, dar acest lucru e rar la asociat unic, preferându-se un singur document. Important este ca data trecută pe hotărâre să fie cea

reală

a

adoptării.

- **Arhivarea exemplarelor originale:** Un exemplar original semnat al deciziei va fi păstrat de UCMH-SRL în **Registrul de hotărâri ale asociatului unic** (dacă există un astfel de registru, în formă legată, numerotat; altminteri, în dosarul de ședință din arhivă). Un alt original se transmite reprezentanților acționarului unic (de regulă, departamentului juridic al Hidroelectrica sau secretariatului). Dacă decizia trebuie depusă la ONRC, se depune original sau copie legalizată – caz în care originalul poate fi temporar reținut de notar/registru până la finalizare, de aceea e bine să existe mai multe originale semnate.
- **Efectele adoptării deciziilor:** Odată semnată decizia acționarului unic, aceasta este **obligatorie** pentru organele de conducere ale UCMH-SRL și produce efecte imediate. Legea prevede că hotărârile adunării generale, luate cu respectarea legii și a actului constitutiv, sunt opozabile și asociaților care nu au luat parte (aici nu e cazul) și obligă administratorii la îndeplinire. În consecință, administratorul UCMH-SRL va prelua fără întârziere deciziile adoptate și va acționa pentru implementarea lor (vezi secțiunea 10, comunicarea și executarea deciziilor).
- **Situația deciziei scrise fără ședință:** Dacă, în locul unei ședințe, acționarul unic adoptă **direct o decizie scrisă** (de exemplu, trimite o hotărâre semnată, fără convocare), procedura de semnare este practic aceeași, doar că lipsește un proces-verbal. În acest caz, decizia scrisă și semnată de acționar (de regulă sub formă de înscris intitulat „*Decizie a asociatului unic adoptată la data de... fără întrunire*”) ține loc de hotărâre. UCMH-SRL va lua act de primirea ei și o va pune în aplicare ca atare. Este de dorit totuși să se consemneze într-un **Registru de decizii** chiar și aceste hotărâri „*în afara ședinței*” pentru evidență internă.

În esență, această secțiune subliniază că **momentul crucial de formalizare a voinței acționarului unic este semnarea deciziei**. Până la semnătură, tot procesul (convocare, dezbatere) este pregătitor. Prin semnarea documentelor, acționarul unic își dă consimțământul final, conferind hotărârilor forță executorie. UCMH-SRL va asigura că acest moment are loc corect (cu persoana autorizată, în condiții legale) și că există documente originale semnate care să ateste fiecare decizie adoptată.

10. Comunicarea deciziilor – diseminare internă și externă (ONRC, alte autorități)

Odată adoptate și semnate, deciziile acționarului unic trebuie comunicate către părțile relevante, atât **în interiorul societății**, cât și **în exterior**, către terți și autorități, pentru a asigura

transparența, conformitatea legală și implementarea operativă. Planul de comunicare a hotărârilor AGA este următorul:

A. Comunicarea internă (în cadrul UCMH-SRL și către acționarul unic):

- **Informarea structurilor interne și a personalului afectat:** Imediat după finalizarea AGA, administratorul sau secretariatul societății va transmite deciziile relevante către departamentele și persoanele din UCMH-SRL care au atribuții în implementarea lor. Aceasta se poate realiza prin emiterea unei **Note interne de comunicare a hotărârilor AGA**, semnată de administrator, în care se listează hotărârile adoptate și se precizează responsabilitățile. De exemplu:
 - Decizia de aprobare a bugetului va fi comunicată Departamentului Financiar (pentru operarea noilor prevederi bugetare în contabilitate și monitorizarea execuției bugetare) și tuturor departamentelor de linie (pentru a-și planifica activitatea conform bugetului aprobat).
 - Decizia de numire a unui nou administrator va fi comunicată Serviciului Resurse Umane (pentru a actualiza evidențele, contractul de administrare etc.), Compartimentului Juridic (pentru a iniția demersurile de înregistrare la Registrul Comerțului), precum și persoanei desemnate (transmițându-i-se oficial hotărârea și solicitându-i formalitățile de preluare a funcției).
 - Decizia privind investiții sau contracte va fi comunicată departamentului tehnic/achiziții pentru demararea procedurilor (licitații, comenzi), cu copie la financiar pentru asigurarea fondurilor.
 - Orice decizie privind politica comercială, prețuri, tarife – la departamentul vânzări/marketing, etc.
Comunicarea internă se poate face prin e-mailuri oficiale către șefii de departamente cu atașarea hotărârilor, însoțite de eventuale instrucțiuni de implementare. Toate aceste comunicări interne vor fi documentate (salvate e-mailurile în arhiva electronică sau înregistrate în registratura societății).
- **Informarea personalului:** Dacă hotărârile AGA au impact general asupra angajaților (ex: aprobarea unei strategii de dezvoltare care trebuie cunoscută de toți, schimbări în conducere etc.), conducerea UCMH-SRL poate decide emiterea unei **Informări interne (comunicat)** către toți angajații sau către nivelurile de management. Spre exemplu, „Hidroelectrica, acționarul unic, a aprobat planul de investiții pe 5 ani, ceea ce înseamnă că vom iniția proiecte X, Y...”, sau „În urma deciziei acționarului unic, dl. ABC este noul administrator/președinte al Consiliului de Administrație, înlocuindu-l pe

dl. XYZ”. Astfel de comunicări interne (prin email general, afișare pe intranet, ședințe operative) asigură transparența și alinierea întregii organizații la deciziile strategice.

- **Comunicarea către acționarul unic (informații post-AGA):** Deși acționarul unic este cel care a luat deciziile, este util ca UCMH-SRL să transmită către Hidroelectrica S.A. un **proces-verbal finalizat** și eventual un **raport de follow-up**. Procesul-verbal semnat și copii după hotărâri vor fi transmise formal către acționar (de obicei, secretariatul general al Hidroelectrica) pentru arhiva acestuia, dacă reprezentantul nu le-a preluat deja. De asemenea, UCMH-SRL se poate angaja să informeze periodic acționarul unic despre **stadiul implementării** hotărârilor adoptate: de exemplu, „*a fost înregistrată la ONRC majorarea de capital, noul administrator a preluat funcția la data de..., investiția aprobată a demarat cu publicarea anunțului de licitație etc.*”. Aceste informații pot fi parte din rapoartele trimestriale pe care filialele le fac către acționarul lor.

B. Comunicarea externă (către terți și autorități):

- **Registrul Comerțului (ONRC):** Conform obligațiilor legale, **hotărârile acționarului unic care aduc modificări ale actului constitutiv sau a datelor înscrise la registru** trebuie depuse la Oficiul Registrului Comerțului competent (în cazul UCMH, ORC de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin) în termen de **15 zile** de la data adoptării. Între aceste hotărâri se numără: schimbarea sediului social, schimbarea denumirii, modificarea obiectului de activitate, majorarea/reducerea capitalului social, prelungirea duratei, numirea sau revocarea administratorilor, numirea/încetarea cenzorilor (dacă erau înscrși), orice alte modificări ce necesită înregistrare. UCMH-SRL, prin compartimentul juridic sau prin persoana desemnată (de obicei același secretar AGA sau un consilier juridic), va întocmi și depune la ONRC un **dosar de mențiuni** conținând: cererea de înregistrare, hotărârea acționarului unic (legalizată sau atestată, cum s-a menționat la secțiunea 9), actul constitutiv actualizat (dacă e cazul, în 6 exemplare), declarații-tip (pe proprie răspundere privind îndeplinirea condițiilor de funcționare, pentru sediu, pentru administrator nou etc., după caz) și dovada plății taxelor de publicare. ONRC va verifica documentele și, în termen legal (de regulă câteva zile), va opera modificările și va emite certificatul de înregistrare mențiuni. *Este esențial ca societatea să respecte termenul de 15 zile pentru depunerea mențiunilor*, altfel putând interveni contravenții. De asemenea, în unele cazuri Registrul convoacă reprezentantul pentru clarificări sau solicită completări – secretarul juridic se va ocupa prompt. După obținerea rezoluției ONRC, aceasta se comunică acționarului unic (Hidroelectrica) ca informare și se arhivează la dosar.

- **Publicitatea în Monitorul Oficial:** Tot ce se înscrie la Registrul Comerțului se publică și în Monitorul Oficial (Partea a IV-a). ONRC se ocupă de transmiterea spre publicare a extraselor de hotărâri care trebuie publicate (de exemplu, majorarea de capital, schimbarea sediului). Societatea va primi, ulterior, exemplarul Monitorului Oficial sau un extras cu publicarea – se va adăuga la dosar. Pentru hotărârile care nu implică modificări la Registru (ex: aprobarea bilanțului, distribuirea profitului), nu e necesară publicare în MO, acestea având caracter intern.
- **Alte autorități de reglementare:** În funcție de obiectul deciziei:
 - Dacă UCMH-SRL este o companie din industria energetică (hidroenergetică) și deciziile privesc capacități de producție, se pot trimite informări către ANRE (Autoritatea Națională de Reglementare în Energie) – de exemplu, dacă se decide punerea în funcțiune a unei noi capacități sau scoaterea din uz a uneia existente, pentru ajustarea licenței.
 - Dacă decizia implică aspecte de mediu (de ex., investiții care necesită acord de mediu), se informează Agenția de Mediu relevantă.
 - Pentru societățile de stat, există obligația de a transmite la Ministerul de resort sau la autoritatea tutelară anumite hotărâri (dar în cazul UCMH, tutelarul direct este Hidroelectrica ca acționar, deci comunicarea se rezumă la aceasta).
 - Dacă UCMH-SRL ar fi fost listată pe bursă (nu este cazul, fiind SRL), ar fi trebuit raportate public hotărârile AGA; aici nu se aplică, însă Hidroelectrica S.A. fiind listată (din 2023) ar putea necesita ca anumite decizii de la filială să fie raportate investitorilor dacă sunt semnificative pentru Hidroelectrica. În acest context, Departamentul de Relații cu Investitorii de la Hidroelectrica ar putea solicita informații privind deciziile de la UCMH (ex: investiții majore) pentru a evalua dacă trebuie făcute publice.
- **Banca și partenerii contractuali:** Dacă hotărârile AGA determină schimbări importante (de ex., schimbare administratori, care implică modificarea specimenii de semnături în bancă, sau majorare de capital, care îmbunătățește indicatorii financiari și trebuie comunicată băncilor finanțatoare), UCMH-SRL va notifica banca/băncile cu care lucrează. De obicei, băncile cer copii după hotărâri privind reprezentanții legali pentru a actualiza mandatele semnatarilor conturilor. De asemenea, anumiți parteneri comerciali importanți pot fi informați dacă deciziile îi privesc (ex: un contract de asociere – partenerul va fi notificat că acționarul a aprobat acel contract).

- **Oficiul teritorial al ANAF:** În cazul aprobării situațiilor financiare anuale, legea contabilității cere ca societatea să depună bilanțul aprobat la administrația fiscală (sau, în practică modernă, să-l încarce pe portalul ANAF). Termenul este de 150 de zile de la încheierea anului (pentru SRL-uri). UCMH-SRL va asigura transmiterea electronică a situațiilor financiare anuale, însoțite de hotărârea acționarului unic de aprobare a acestora și de raportul administratorului și auditorului. Această comunicare către Ministerul Finanțelor (ANAF) este obligatorie și se face distinct de ONRC. Totodată, după depunere, UCMH-SRL va publica pe propriul site situațiile financiare dacă are obligația (societățile de interes public o fac; la SRL nu e obligatoriu public pe site, dar se poate din transparență, mai ales fiind filială a unei companii listate).
- **Comunicate de presă (dacă e cazul):** De regulă, hotărârile AGA la filiale de stat nu se comunică prin presă decât dacă au relevanță publică majoră (ex: inaugurarea unei mari investiții, fuziunea cu altă companie etc.). Dacă Hidroelectrica dorește să facă public ceva, va include într-un comunicat al său. UCMH-SRL ca atare nu are obligația de a emite comunicate publice, dar poate, în colaborare cu departamentul de comunicare al acționarului unic, să elaboreze un comunicat dacă deciziile luate sunt de interes pentru comunitatea locală sau pentru imaginea companiei (ex: „*Acționarul Hidroelectrica a aprobat un plan de investiții de 50 mil. euro la UCM Reșița, pentru re tehnologizarea capacităților de producție.*”). Orice astfel de comunicare externă va fi atent formulată pentru a nu divulga informații confidențiale și, preferabil, avizată de acționarul unic în prealabil.
- **Documentarea comunicărilor:** Toate demersurile externe (cereri la ONRC, notificări, rapoarte transmise la autorități, confirmări de primire) vor fi adunate de secretarul juridic într-un **dosar post-AGA**, astfel încât Societatea să aibă evidența completă a ceea ce s-a făcut pentru aducerea la îndeplinire și comunicarea deciziilor.

În concluzie, **comunicarea deciziilor acționarului unic** este o etapă esențială ce asigură **transparența** și **respectarea obligațiilor legale**. Intern, toată organizația trebuie să cunoască și să implementeze deciziile strategice ale acționarului, iar extern, UCMH-SRL trebuie să formalizeze schimbările hotărâte în registrul comerțului și față de terți. Procedura de față garantează că nimic nu rămâne doar pe hârtie: fiecare hotărâre este urmată de acțiuni concrete de comunicare și implementare.

11. Arhivare și păstrarea documentelor adunării generale

Arhivarea corectă a documentelor generate în cadrul procedurii AGA este importantă atât pentru conformitatea legală, cât și pentru păstrarea evidenței istorice a deciziilor luate. UCMH-SRL va asigura un sistem de arhivare, fizic și electronic, care să permită accesul rapid la

hotărârile acționarului unic și la dosarele ședințelor anterioare. Principiile de arhivare sunt următoarele:

- **Dosarul ședinței AGA:** Pentru fiecare adunare generală (fie ea ordinară sau extraordinară, sau decizie scrisă fără ședință), se va constitui un **dosar** distinct, conținând toate documentele relevante. Acest dosar va fi numerotat/identificat corespunzător (ex: „*Dosar AGA – Decizia nr. 5/2025, dată 30.05.2025*” sau „*AGA ordinară 2025*”). În dosar se vor include:
 - Convocatorul original (cu dovada comunicării – ex. confirmare poștală sau e-mail).
 - Ordinea de zi (dacă a existat un document separat de convocator cu aceasta, de ex. anexe la convocare).
 - Documentele suport transmise acționarului (situații financiare, rapoarte, referate) – de preferat în forma exact trimisă/semnată.
 - Procesele-verbale ale oricăror ședințe ale CA ale UCMH care au pregătit AGA (dacă e cazul, ca anexe informative).
 - Imputernicirea reprezentantului acționarului unic (copie).
 - Lista de prezență (dacă s-a făcut una separată).
 - Procesul-verbal al ședinței AGA, semnat în original (sau copie certificată, dacă originalul se păstrează într-un registru).
 - Decizia/Hotărârea acționarului unic, semnată în original (sau o copie legalizată, dacă originalul e trimis la ONRC – în acest caz, se va recupera originalul sau se va solicita ONRC o copie certificată). Dacă au fost mai multe decizii distincte luate, se includ toate.
 - Orice anexe la hotărâre (ex: Actul constitutiv actualizat semnat, în cazul modificărilor de act constitutiv).
 - Dovada efectuării mențiunilor la Registru (copia Certificatului de înregistrare mențiuni, rezoluția ORC, Monitorul Oficial în care a apărut hotărârea – dacă aplicabil).

- Copii după comunicările făcute (de ex. adresa către bancă privind noul administrator, scrisoarea către ANAF cu bilanțul etc.), împreună cu confirmările de primire aferente.
 - Orice alt document rezultat (ex: contract de administrare semnat în urma numirii unui administrator, dacă acționarul a aprobat termenii acestuia).
- **Registrul de procese-verbale și Registrul de hotărâri:** UCMH-SRL va ține **registre speciale** pentru a evidenția cronologic deciziile acționarului unic:
 - **Registrul de Procese-Verbale AGA** – un registru (caiet) numerotat în care se inserează, în ordine cronologică, toate procesele-verbale ale ședințelor AGA. În cazul asociatului unic, legea nu impune expres acest registru (obligatoriu la societățile pe acțiuni), dar este o practică recomandată. Procesul-verbal al fiecărei ședințe, semnat, poate fi fie scris de mână în registru, fie printat și atașat (lipit) și semnat de registrator pentru conformitate. Registrul asigură că există o evidență consecventă a discuțiilor și deciziilor.
 - **Registrul de Hotărâri (Decizii) ale Acționarului Unic** – acesta este echivalentul registrului de hotărâri AGA de la SA-uri. Se va trece fiecare decizie, cu număr și dată, și un rezumat al conținutului. De exemplu: „Hotărârea nr. 5/2025 (30.05.2025): Aprobarea situațiilor financiare 2024, distribuirea profitului și descărcarea de gestiune; Numirea auditorului XYZ pentru 2025-2027; Revocarea dl. A din funcția de administrator și numirea dl. B.”. Fiecare înregistrare e semnată de administrator sau de secretarul responsabil. Registrul poate fi consultat rapid pentru a vedea istoricul deciziilor.
 - Aceste registre vor fi păstrate **în biroul secretariatului/juridic**, sub responsabilitatea expresă a unei persoane desemnate (Secretarul AGA sau alt funcționar). Ele pot fi solicitate spre verificare de organele de control (ex: auditor, cenzori, chiar și de acționar la vizite).
 - **Păstrarea pe termen lung:** Documentele AGA fac parte din arhiva societății și, conform legislației arhivistice și financiar-contabile, **trebuie păstrate minimum 10 ani** (termen aplicabil de exemplu registrelor și situațiilor financiare). În practică însă, **hotărârile AGA și procesele-verbale se recomandă a fi păstrate permanent**, deoarece au valoare istorică și pot fi relevante oricând pentru drepturile și obligațiile societății. UCMH-SRL va asigura păstrarea atât în format fizic (dosarele și registrele într-un fișet securizat sau în arhiva centrală) cât și în format electronic (scanarea tuturor documentelor AGA și stocarea lor pe un server securizat, cu backup, **în cloud**, cu

interfață de doc management). Astfel, se previne pierderea sau deteriorarea documentelor originale.

- **Accesul la documente:** Accesul la dosarele și registrele AGA este permis în principal administratorilor societății, acționarului unic (și reprezentanților săi), auditorilor, cenzorilor (dacă există) și altor persoane autorizate prin lege (ex: auditori externi, organe de control financiar, instanțe de judecată în caz de litigii). Orice consultare va fi consemnată (ex: se notează cine a consultat registrul, la ce dată, și motivul). Reproducerea/copierea documentelor AGA se face doar cu aprobarea conducerii societății și, dacă documentele sunt sensibile, cu informarea acționarului unic.
- **Arhivarea anuale:** La sfârșitul fiecărui an, secretariatul general va verifica dosarele AGA constituite în anul respectiv, le va indexa și le va transfera (dacă e cazul) din arhiva operativă în arhiva pasivă. Totodată, se va actualiza inventarul hotărârilor AGA (un tabel centralizator care poate conține: Nr. hotărâre, Data, Obiect, dacă a fost înregistrată la ONRC și nr. rezoluție ORC, observații). Acest inventar este util mai ales acționarului unic, care poate cere oricând situația la zi a deciziilor adoptate.
- **Protecție împotriva pierderii:** Având în vedere importanța acestor documente, se vor lua măsuri de protecție: dosarele fizice vor fi ferite de umiditate, foc (dacă există seif anti-foc, ideal să fie folosit), iar copiile electronice vor fi protejate prin drepturi de acces și backup periodic. Dacă se întâmplă totuși incidente (ex: un proces-verbal original se deteriorează sau se pierde), se va putea reconstitui din copiile scanate sau din registre, iar acționarul unic poate confirma conținutul dacă e nevoie, pentru a valida reconstituirea.
- **Distrușgerea documentelor:** Documentele AGA nu se distrug decât dacă devin complet inutile și doar în urma avizului juridic și aprobării managementului. Practic, fiind documente constitutive de drepturi și obligații, se vor păstra nedeterminat. Dacă totuși, peste decenii, se decide eliminarea unor dosare vechi, se va face conform Legii Arhivelor Naționale (cu aprobarea prealabilă a Arhivelor, selecție etc.). Dar, repetăm, **hotărârile AGA se recomandă a fi păstrate permanent.**

Prin aceste măsuri de arhivare, UCMH-SRL se asigură că orice **tranzacție corporativă** (fie ea verificare de due diligence, audit sau control) va putea găsi imediat evidența deciziilor acționarului unic, că societatea poate demonstra oricând legalitatea acțiunilor sale strategice și că memoria instituțională se conservă. Arhivarea riguroasă este parte integrantă a unei guvernante corporative solide.

12. Modele și anexe (Convocator, Proiect de Decizie, Proces-verbal)

Prezenta procedură include, cu titlu de exemplu și orientare practică, modele orientative de documente utilizate în organizarea AGA la societatea cu asociat unic UCMH-SRL. Aceste modele pot fi adaptate în funcție de specificul fiecărei ședințe și de cerințele actualizate ale legislației sau actului constitutiv.

- **Model Convocator al Acționarului Unic:** (exemplu orientativ)
(Antet UCMH Reșița SRL)

CONVOCATOR

Adunarea Generală Ordinată/Extraordinară a Acționarului Unic UCMH Reșița S.R.L.

Data: **Ora:**

Locul: (sediul social al UCMH sau alt loc stabilit)

În calitate de Administrator Unic al UCMH Reșița S.R.L., convoacă Acționarul Unic – SPEEH Hidroelectrica S.A. – la Adunarea Generală a Acționarilor societății, ce va avea loc la data, ora și locul menționate mai sus, cu următoarea
Ordine de zi:

1. ... (enunț complet al punctului 1 propus);
2. ... (punctul 2);
3. ... (etc.)

Documentele referitoare la problemele înscrise pe ordinea de zi (situații financiare, rapoarte, proiecte de hotărâri) **sunt puse la dispoziția acționarului unic** și pot fi consultate la sediul societății în intervalul ... sau în copie, la cerere, prin e-mail.

(În cazul AGOA) Acționarul unic poate formula întrebări sau solicita informații suplimentare înainte de ședință, contactând societatea la

(Dacă e cazul de vot prin împuternicit – deși aici nu e cazul deoarece însăși Hidroelectrica își deleagă reprezentantul)

Prezenta convocare a fost transmisă acționarului unic la data de

În lipsa cvorumului necesar (nu aplică la asociat unic), AGA se va ține la a doua convocare la data de *(această frază e superfluă la asociat unic, deoarece cvorumul e mereu 100%).*

Administrator **Unic,**
 (Nume, Prenume, Semnătură, Ștampilă)

- **Model Proiect de Decizie a Acționarului Unic:** (pentru un punct de pe ordinea de zi, exemplu: aprobarea bilanțului)

DECIZIA ACȚIONARULUI UNIC al UCMH Reșița S.R.L. nr. .../.....
Acționarul Unic al UCMH Reșița S.R.L., SPEEH Hidroelectrica S.A., cu sediul ...,
reprezentat legal de ..., având în vedere:

1. *Raportul Administratorului Unic privind exercițiul financiar ...;*
2. *Raportul Auditorului Financiar ...;*
3. *Situațiile financiare anuale la 31 decembrie ...;*
4. *Prevederile art. 194 lit. a) din Legea 31/1990 și ale Actului Constitutiv al UCMH,*

Decide:

Art.1. Se aprobă Situațiile financiare anuale ale UCMH Reșița S.R.L. pentru exercițiul financiar încheiat la 31 decembrie ..., împreună cu Raportul Administratorului și Raportul Auditorului Financiar, având următorii principali indicatori: total active ... lei, cifră de afaceri netă ... lei, profit net ... lei.

Art.2. Se aprobă repartizarea profitului net aferent anului ... în sumă de ... lei, după cum urmează: ... lei către dividende (către acționarul unic) și ... lei către alte rezerve (sau report rezultat nedistribuit). Plata dividendelor către acționarul unic se va efectua până la data de

Art.3. Se aprobă descărcarea de gestiune a Administratorului Societății pentru activitatea desfășurată în anul

Art.4. (Dacă e cazul numiri) ...

Art.X. Prezenta decizie intră în vigoare de la data semnării. Administratorul Societății va duce la îndeplinire prevederile acesteia și va asigura efectuarea formalităților de publicitate și înregistrare cerute de legislație.

- *(Data, Actionar Unic – SPEEH Hidroelectrica Locul S.A.)*

Reprezentant, (Nume, Prenume, Semnătura)

Explicații: Acesta este un model tipic de decizie a acționarului unic. El începe cu un preambul ce menționează contextul legal și documentar (rapoarte, articole de lege) și continuă cu articolele ce exprimă hotărârile concrete. Fiecare articol corespunde unui punct de pe ordinea de zi. Dacă decizia acționarului unic cuprinde toate punctele ședinței, articolele se numerotează consecutiv. La final, se semnează de către reprezentantul acționarului unic. În practică, pot exista decizii separate pentru AGOA și AGEA (dacă s-au ținut distinct), caz în care se numerotează diferit. Modelul de mai sus ar putea reprezenta conținutul deciziei AGOA anuale. Pentru AGEA, articolele ar fi adaptate (ex: „Art.1. Se aprobă majorarea capitalului social de la ... la ... prin aport în numerar al acționarului unic.” etc.). Limbajul este la modul afirmativ („Se aprobă..., Se numește..., Se mandatează...”).

● **Model Proces-Verbal al Adunării Generale:** (extras exemplificativ)

PROCES-VERBAL

al ședinței Adunării Generale a Acționarilor UCMH Reșița S.R.L. din data de

Astăzi, ...(data)... la sediul UCMH Reșița S.R.L. din ... (adresa)... s-a desfășurat Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor Societății, legal convocată prin Convocatorul nr. .../... transmis asociatului unic la data de

Acționarul Unic, SPEEH Hidroelectrica S.A., este prezent prin dl./dna. ..., în calitate de ... (împuternicit conform Procurii nr. .../...). La ședință mai participă: dl. ... – Administratorul UCMH, dl. ... – Director Economic, dna. ... – reprezentant al Auditorului Financiar ..., dl. ... – Șef Departament Tehnic (pentru pct. X), precum și subsemnatul ..., în calitate de Secretar al ședinței.

Ședința este prezidată de dl./dna. ..., reprezentantul acționarului unic, care constată îndeplinirea condițiilor legale de întrunire: acționarul unic este prezent (100% capital), iar ordinea de zi a fost comunicată în termen.

Ordinea de zi a ședinței, conform convocatorului, cuprinde:

1. Aprobarea situațiilor financiare anuale la 31.12.2024 și a raportului auditorului financiar;

- La punctul 2, se discută propunerea de dividende. Dl. ... (Director Economic) explică necesarul de reinvestire. Acționarul unic își exprimă acordul cu propunerea de a distribui ca dividend suma de ... lei (echivalent ...% din profit). **Hotărâre:** „*Se aprobă repartizarea profitului net de ... lei, din care ... lei către dividende și ... lei la alte rezerve.*” Termenul de plată a dividendelor este stabilit la

La punctul 4, se prezintă BVC 2025. Reprezentantul acționarului unic solicită reducerea cheltuielilor de exploatare cu 5% față de propunere, dacă este posibil. Conducerea UCMH va reanaliza. **Hotărâre:** „Se aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2025, cu venituri totale de ... lei și cheltuieli totale de ... lei, precum și Programul de investiții anexat, în sumă de ... lei.”

Neexistând alte puncte pe ordinea de zi, ședința se încheie la ora 13:30. Prezentul proces-verbal a fost întocmit și semnat în două exemplare.

Președinte de ședință, (Nume, Semnătură reprezentant acționar unic)

Secretar, (Nume, Semnătură)

Explicații: Modelul de mai sus demonstrează structurarea unui proces-verbal real, cu detalii esențiale: participanți, ordinea de zi, discuții și hotărâri. Nivelul de detaliu al discuțiilor poate varia; important e să fie consemnate clar **toate deciziile** luate (eventual evidențiate prin formularea „hotărăște:” sau subliniate). Procesul-verbal final se imprimă și se semnează ca atare. Acest document are valoare juridică internă și probatorie.

Notă: Modelele prezentate sunt orientative. În aplicare practică, UCMH-SRL va elabora formularele proprii (posibil bilingve română-engleză, dacă se cere de acționarul unic internațional, de exemplu) și le va actualiza conform modificărilor legislative. Anexele (convocator, minuta, decizia) vor fi aprobate de conducerea societății și avizate juridic înainte de utilizare, asigurându-se astfel că respectă în totalitate prevederile legale și statutare.

Sfârșitul procedurii.

Documentul de față, odată aprobat de conducerea UCMH-SRL și avizat de acționarul unic (dacă este necesar), va fi difuzat către toți cei implicați în organizarea AGA (Administrator, secretariat, juridic, financiar) și va sta la baza desfășurării oricăror adunări generale viitoare ale societății. Respectarea strictă a acestei proceduri va asigura legalitatea deciziilor și o bună colaborare între UCMH Reșița S.R.L. și acționarul său unic, SPEEH Hidroelectrica S.A., în spiritul unei guvernante corporative eficiente și transparente.