

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
societății TETAROM S.A.**

CUPRINS:

<u>CAP. I ORGANIZARE</u>	1
<u>CAP. II ATRIBUȚII</u>	16
<u>CAP. III CONTROLUL INTERN MANAGERIAL</u>	38
Anexă	39

CAPITOLUL I - ORGANIZARE**1.1. DENUMIREA SOCIETĂȚII**

(1) Denumirea unității este: **TETAROM S.A.** (abreviere de la Transilvania Echipamente și Tehnologii Avansate produse în România), numită în continuare Societate.

(2) Denumirea se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite.

(3) Forma prescurtată se va întrebuiți numai în cazul inscripționărilor sau siglelor aplicate pe ștampila echipamentelor de muncă, autovehicule și utilaje precum și în cazul textelor unde nu sunt create confuzii pentru utilizare.

1.2. FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII

(1) Forma juridică a societății: întreprindere publică (conform art. 2 punct 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare) - societate pe acțiuni, persoană juridică română, administrată potrivit sistemului unitar stipulat de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Societatea, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj sub numărul (EUID) ROONRC J12/1683/2001 având codul unic de înregistrare RO14343629, funcționează în baza statutului propriu de organizare și funcționare, cu respectarea Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Societatea (întreprinderea publică - societate pe acțiuni) este persoană juridică română și este înființată ca societate pe acțiuni cu capital integral de stat, în conformitate cu legislația română aplicabilă.

(4) Societatea deține cu titlu de proprietate bunurile mobile și imobile, corporale și necorporale din patrimoniul său.

(5) Obligațiile societății sunt garantate prin capitalul său social, iar obligațiile acționarilor sunt limitate la valoarea acțiunilor ce le dețin.

1.3. SEDIUL SOCIETĂȚII

(1) Sediul principal al societății este: România, Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului nr. 47. Sediul secundar din Comuna Jucu, în incinta Parcului Industrial Cluj - Tetarom III, Județul Cluj. Sediul secundar din Municipiul Cluj-Napoca, str. Emerson nr. 2, Județul Cluj.

1.4. SIGLA SOCIETĂȚII

1.5. DURATA

(1) Societatea s-a constituit în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 66/2001, pe durată nedeterminată.

1.6. OBIECTUL ACTIVITĂȚII

(1) Activitatea principală desfășurată de Societatea TETAROM S.A. este „Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract”, Cod CAEN 6832.

(2) Societatea are cuprinse în actul constitutiv și alte activități secundare, astfel:

0240 – Activități de servicii anexe silviculturii

2344 – Fabricarea altor produse tehnice din ceramică

2599 – Fabricarea altor articole din metal n.c.a.

2611 – Fabricarea subansamblurilor electronice (module)

2612 – Fabricarea altor componente electronice

2620 – Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice

2630 – Fabricarea echipamentelor de comunicații

2640 – Fabricarea produselor electronice de consum

2651 – Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură

2660 – Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic și electroterapie

2670 – Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice

2711 – Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice

2712 – Fabricarea aparatelor de distribuție și control a electricității

2731 – Fabricarea de cabluri cu fibră optică

2732 – Fabricarea altor fire și cabluri electrice și electronice

2733 – Fabricarea dispozitivelor de conexiune

2740 – Fabricarea de echipamente electrice de iluminat

2751 – Fabricarea de aparate electrocasnice

2752 – Fabricarea de echipamente casnice neelectrice

2790 – Fabricarea altor echipamente electrice

2811 – Fabricarea de motoare și turbine (cu excepția celor pentru avioane, autovehicule și motociclete)

2821 – Fabricarea cuptoarelor, furnalelor și arzătoarelor

2823 – Fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)

2825 – Fabricarea echipamentelor de ventilație și frigorigene, exclusiv a echipamentelor de uz casnic

2829 – Fabricarea altor mașini și utilaje și a mașinilor – unelte pentru prelucrarea metalului

2841 – Fabricarea utilajelor și a mașinilor-unelte pentru prelucrarea metalului

2899 – Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.

2931 – Fabricarea de echipamente electrice și electronice pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule

2932 – Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule

3020 – Fabricarea materialului rulant

3101 – Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine

3250 – Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice

3299 – Fabricarea altor produse manufacturiere

3312 – Repararea mașinilor

3313 – Repararea echipamentelor electronice și optice

3314 – Repararea echipamentelor electrice

3320 – Instalarea mașinilor și echipamentelor industrial

3511 – Producția de energie electrică

3513 – Distribuția energiei electrice

3514 – Comercializarea energiei electrice

3522 – Distribuția combustibililor gazeși, prin conducte

3523 – Comercializarea combustibililor gazeși, prin conducte

3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat

3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei

4110 – Dezvoltare (promovare) imobiliară

5510 – Hoteluri și alte facilități de cazare similare
5811 – Activități de editare a cărților
5812 – Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similar
5813 – Activități de editare a ziarelor
5814 – Activități de editare a revistelor și periodicelor
5819 – Alte activități de editare
5821 – Activități de editare a jocurilor de calculator
5829 – Activități de editare a altor produse software
5920 – Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
6010 – Activități de difuzare a programelor de radio
6020 – Activități de editare a programelor de televiziune
6110 – Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
6120 – Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
6130 – Activități de telecomunicații prin satelit
6190 – Alte activități de telecomunicații
6201 – Activități de realizare a softului la comandă (software orientat client)
6202 – Activități de consultanță în tehnologia informației
6203 – Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
6209 – Alte activități de servicii privind tehnologia informației
6311 – Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6312 – Activități ale portalurilor web
6810 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
7021 – Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și ale comunicării
7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management
7111 – Activități de arhitectură
7112 – Activități de ingineri și consultanță tehnică legate de acestea
7120 – Activități de testări și analize tehnice
7211 – Cercetare – dezvoltare în biotehnologie
7219 – Cercetare – dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
7220 – Cercetare – dezvoltare în științe sociale și umaniste
7311 – Activități ale agențiilor de publicitate
7312 – Servicii de reprezentare media
7320 – Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
7430 – Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
7490 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice
7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă
7820 – Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
7830 – Servicii de furnizare și management a forței de muncă
8110 – Activități de servicii suport combinate
8121 – Activități generale de curățenie a clădirilor
8122 – Activități specializate de curățenie
8129 – Alte activități de curățenie
8211 – Activități combinate de secretariat
8219 – Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
8559 – Alte forme de învățământ n.c.a.
8560 – Activități de servicii suport pentru învățământ
9311 – Activități ale bazelor sportive
9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.
9411 – Activități ale organizațiilor economice și patronale
9511 – Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
9512 – Repararea echipamentelor de comunicații

Dintre activitățile secundare societatea are autorizate și desfășoară pe bază de licențe următoarele:

3513 – Distribuția energiei electrice
3514 – Comercializarea energiei electrice

1.7. PRINCIPII

(1) Activitatea Societății este guvernată de următoarele principii:

- a. buna-credință, profesionalism, deschiderea și transparența față de partenerii și rezidenții Parcurilor Industriale;
- b. egalitatea de tratament pentru toți partenerii și rezidenții Parcurilor Industriale;
- c. neimplicarea administratorului parcurilor în practici abuzive împotriva rezidenților parcurilor;
- d. obligativitatea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții parcurilor;
- e. stimularea constituirii de noi locuri de muncă în vederea valorificării potențialului uman local sau regional.

1.8. ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE SOCIETĂȚII

(1) Societatea are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. administrarea Parcurilor Industriale TETAROM din județul Cluj;
- b. stimularea activității de cercetare în domeniul tehnologiilor avansate;
- c. crearea, în ritm accelerat, de noi locuri de muncă cu valoare adăugată mare, în special pentru absolvenții universităților clujene;
- d. crearea și dezvoltarea unor industrii de înaltă tehnologie;
- e. dezvoltarea tehnologiilor și industriilor nepoluante;
- f. sprijinirea dezvoltării economice locale și regionale prin crearea infrastructurii specifice Parcurilor Industriale;
- g. sprijinirea companiilor nou înființate (start-up);
- h. atragerea studenților tineri și motivați, interesați în promovarea propriilor idei de afaceri și a absolvenților care doresc dezvoltarea unor afaceri inovative, prin încurajarea înființării de noi societăți de tip start-up;
- i. susținerea, prin cercetare științifică, inovarea și transferul tehnologic;
- j. dezvoltarea, menținerea și eficientizarea SMC și SCIM implementate în societate, la nivelul tuturor structurilor din organizație;
- k. punerea la dispoziție de spații de birouri, sală de conferințe, show room, spațiu multifuncțional;
- l. oferirea unor soluții viabile, personalizate fiecărui tip de investiție;
- m. punerea la dispoziția clienților a unei game diversificate de servicii, cum sunt:
 - Parcele de teren în suprafață (terenurile dispun de Certificat de Urbanism cu avizele aferente, Acord de Mediu, Studii geo și topo, etc. care pot fi puse la dispoziția clienților/rezidenților);
 - Spații de birouri pentru închiriere;
 - Spații multifuncționale;
 - Sală de conferință;
 - Spații de producție și depozitare;
 - Incubator de afaceri;
 - Furnizare energie electrică, distribuție energie electrică și furnizare gaze naturale (TETAROM SA deține licențe de furnizare și distribuție pentru energie electrică și licență de furnizare pentru gaze naturale);
 - Infrastructură:
 - Drumuri de acces;
 - Alimentare cu apă;
 - Alimentare cu energie electrică;
 - Alimentare cu gaz;
 - Canalizare;
 - Rețea de telecomunicații;
 - Parcare și spații anexe;
 - Servicii de sprijin pentru dezvoltare:
 - Transfer tehnologic;
 - Contact cu autoritățile publice locale;
 - Consiliere pentru investiții;
 - Asistență financiară, tehnică și juridică;
 - Organizare conferințe, seminarii, cursuri de specialitate;
 - Servicii de uz general:

- Servicii de pază;
- Servicii de curățenie și mentenanță.

1.9. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

1.9.1 Structura organizatorică a Societății

(1). Societatea are următoarea structură organizatorică:

- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** este organul de conducere al Societății, atribuțiile și modul de funcționare ale acesteia fiind stabilite prin statutul Societății.
- **Consiliul de Administrație (CA)** este organul care administrează Societatea.
- **Director General.** Compartimentele în subordinea directă a Directorului General sunt:
 - Compartiment Management
 - Compartiment Resurse Umane
 - Compartiment de Mediu și Securitate și Sănătate în Muncă
- **Director General Adjunct** are în subordine următoarele servicii/compartimente:

Serviciul Comercial

- Compartiment Juridic
- Compartiment Achiziții-Contracte
- Compartiment Marketing
- Compartiment Arhivă
- Compartiment Dezvoltare, Investiții

Serviciul Economic

- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Buget, Execuție bugetară, Control financiar
- Parc Auto
- Compartiment IT
- Compartiment Gestiune

Serviciul Exploatare, Mentenanță

- Compartiment Administrativ
- Compartiment Întreținere clădiri
- Compartiment Întreținere infrastructură
- Compartiment Spații verzi

Serviciul Energetic

- Compartiment Distribuție Energie electrică
- Compartiment Furnizare energie electrică și gaze
- Compartiment Contracte și Relații clienți.

1.9.2. Structura funcțională a Societății

(1) Societatea este organizată pe o structură care permite aplicarea unui management prin bugete.

(2) Astfel, structura funcțiunilor societății se prezintă după cum urmează:

- a) **Funcția aducătoare de profit** - se desfășoară în cadrul obiectului de activitate al firmei prevăzut în statut;
- b) **Funcția personal-organizare** - este de competența CA care propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj organigrama și statul de funcții;
- c) **Funcția financiar-contabilă** - conform legii contabilității, menirea acestei funcții este de a gestiona performant și eficient patrimoniul societății și de a conduce evidența financiar-contabilă. Tot în cadrul acestei funcții intră și activitatea de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli, de organizare a gestiunii, a controlului financiar preventiv și a inventarului anual.
- d) **Funcția de marketing-comercial** - presupune investigarea pieței, a necesităților de consum, conectarea dinamică a întreprinderii la mediul economico-social (promovarea spiritului novator în întreaga activitate a Societății), satisfacerea în condiții superioare a nevoilor de consum (recunoașterea socială a concordanței dintre serviciile oferite și nevoile cărora le sunt destinate), maximizarea eficienței economice, a profitului (alocarea judicioasă a resurselor, optimizarea structurilor serviciilor, optimizarea desfășurării tuturor proceselor economice). Această funcție, în cadrul proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli, poate prevedea cheltuieli de publicitate și marketing propriu, în baza valorilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.

1.10. STRUCTURA DE CONDUCERE A SOCIETĂȚII

1.10.1. Adunarea Generală a Acționarilor

1.10.1.1. Componenta AGA

(1) AGA este organul de conducere cu depline puteri de decizie al întreprinderii publice - societate pe acțiuni. AGA este formată din acționarii întreprinderii publice – societate pe acțiuni care au, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și calitatea de autorități publice tutelare având în vedere că exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderi (conform art. 2, pct.3, lit.b).

(2) Autoritățile publice tutelare nu pot interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea și funcționarea curentă a întreprinderilor publice.

(3) AGA lucrează în ședințe ordinare, care se convoacă cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar și, în ședințe extraordinare, care se convoacă ori de câte ori este nevoie.

1.10.1.2. Adunarea Generală Ordinară

(1) Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație și de auditorul financiar, și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație;
- c) în cazul societăților ale căror situații financiare sunt auditate, să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d) să fixeze remunerația convenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- h) să aprobe planul de administrare întocmit de consiliul de administrație potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

1.10.1.3. Adunarea Generală Extraordinară

(1) Adunarea Generală Extraordinară are următoarele atribuții:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) autorizarea CA să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;
- i) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății, inclusiv fuziunea transfrontalieră și divizarea transfrontalieră;
- j) transformarea transfrontalieră a societății;
- k) dizolvarea anticipată a societății;
- l) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- m) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- n) emisiunea de obligațiuni;
- o) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

(2) În conformitate cu prevederile art. 114 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, hotărârile privind mutarea sediului societății,

schimbarea obiectului secundar de activitate sunt delegate Consiliului de Administrație care va decide în aceste situații, urmând ca actele modificatoare corespunzătoare să fie realizate în baza hotărârii lui.

1.10.2.Consiliul de administrație (Administrarea Societății)

1.10.2.1.Componenta și numirea CA

- a) Societatea este administrată de un CA format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților. Este compus din: președinte și membri;
- b) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- c) nu pot fi numiți mai mult de doi membri în consiliu de administrație, din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- d) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor legale și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
- e) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- f) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- g) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Reînnoirea mandatului se face cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor de activitate.
- h) Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a acționarilor, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare. Procedura de selecție este stabilită de O.U.G. nr. 109/2011 actualizată ca urmare a calității de autoritate tutelară a acționarului majoritar.

1.10.2.2.Comitetele CA

- (1) În cadrul CA se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și Comitetul de audit.
- (2) Comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de gestionare a riscurilor pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.
- (3) Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii.
- (4) Comitetele se vor întruni la solicitarea Președintelui CA sau a oricărui dintre membrii săi, de câte ori este necesar sau dacă dispozițiile legale impun aceasta. Comitetele vor înainta CA, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

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

1.10.2.3. Comitetul de nominalizare și remunerare

(1) Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții:

- a) organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului de administrație;
- b) formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- c) sprijină consiliul de administrație în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive
- d) întocmește un raport anual în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 109/2011.

1.10.2.4. Comitetul de gestionare a riscurilor

(1) Această structură are următoarele atribuții:

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

1.10.2.5. Comitetul de audit

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

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

1.10.2.6. Organizarea și funcționarea CA

- a) CA își desemnează dintre membrii săi un președinte al CA care coordonează activitatea consiliului și raportează AGA cu privire la aceasta. El veghează la buna funcționare a Societății.
- b) Președintele CA ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfășurări a activității CA și răspunde în fața AGA ca funcționarea CA să fie conformă cu respectarea prevederilor legale.

- c) CA este organ de conducere și decizie și se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la trei luni, la sediul Societății.
- d) Convocările pentru întrunirile CA se vor face de către președinte; convocatorul va cuprinde data și locul unde se ține ședința, precum și ordinea de zi propusă. CA poate fi, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.
- e) Pentru valabilitatea deciziilor CA este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate, votul decisiv va fi cel al președintelui. Acest vot nu poate fi exercitat prin mandat.
- f) Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra.
- g) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și auditori interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
- h) Ședințele CA sunt conduse de președintele CA.
- i) Membrii CA își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății. Înainte de validarea votului, la cererea președintelui, oricare dintre membrii CA își pot argumenta natura votului.
- j) Secretariatul CA este obligat să țină un Registru de procese verbale ale ședințelor și deliberărilor CA, care va cuprinde:
 - deliberările și deciziile luate în fiecare ședință;
 - numărul de voturi întrunit;
 - opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;
- k) Secretarii aleși sunt răspunzători de completarea, păstrarea și integritatea:
 - Registrului de procese verbale al ședințelor și deliberărilor CA,
 - Materialelor supuse atenției CA și discutate în cadrul ședințelor.
- l) Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul Societății.
- m) Procesele verbale din Registrul ședințelor și deliberărilor CA sunt semnate de cel puțin un membru prezent la ședințe și de secretarul care le-a întocmit.
- n) Membrii CA, reprezentanții AGA și auditorii statutar și interni au acces la Registrul ședințelor CA.
- o) Secretarul CA va informa despre deciziile luate în ședințele CA pe toți membrii Consiliului care nu au participat la ședințe.
- p) Cel puțin un exemplar al hotărârii aprobate va fi semnat de către președinte și secretarul CA. Acest document este original și se păstrează de către secretar la sediul Societății.
- q) La ședințele CA, cu aprobarea președintelui, pot fi invitați și alți specialiști din cadrul Societății, pentru susținerea materialelor analizate.

1.10.2.7. Competențe, sarcini și atribuții ale CA

- (1) CA are în principal următoarele atribuții:
 - a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
 - b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
 - c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
 - d) supravegherea activității directorilor;
 - e) pregătirea raportului anual, organizarea AGA și implementarea hotărârilor acesteia;
 - f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței.

- g) verificarea funcționării SCIM, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- h) aprobarea, potrivit competențelor stabilite de lege, a investițiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică – societate pe acțiuni cu respectarea normelor legale în vigoare;
- i) propunerea spre aprobarea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale întreprinderii publice – societății pe acțiuni;
- j) propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate sau date în administrarea întreprinderii publice - societății pe acțiuni, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- k) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- l) elaborarea și aprobarea organigramei și statului de funcții, corespunzător necesităților activității întreprinderii publice - societate pe acțiuni și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- m) analizarea bilanțului contabil anual și supunerea sa spre aprobare și publicarea sa, potrivit prevederilor legale;
- n) aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
- o) aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- p) aprobarea declasării și casării unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe;
- q) aprobarea și a altor măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
- r) prezentarea semestrială a unui raport asupra activității de administrare care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- s) elaborarea de rapoarte anuale privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- t) analizarea/aprobarea/îndeplinirea actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, conform prevederilor legale (organigramă, Situații financiare, BVC, ROF, Cod etic, etc.);
- u) informarea acționarilor, în cadrul primei AGA ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

1.10.3. Președintele CA

1.10.3.1. Numirea în funcție

(1) CA își desemnează dintre membrii săi un președinte al CA. Acesta nu poate îndeplini și funcția de director general al Societății.

1.10.3.2. Atribuții și responsabilități

(1) Președintele CA are în principal următoarele atribuții:

- a) convoacă și conduce CA;
- b) coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta AGA;
- c) pregătește documentația necesară desfășurării CA și AGA;
- d) duce la îndeplinire hotărârile AGA și ale CA;
- e) stabilește ordinea de zi pentru ședințele CA;
- f) veghează asupra informării adecvate a membrilor CA cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi.

1.10.4. Directorii societății

(1) Directorul General și Directorul General Adjunct sunt numiți de către CA, dintre administratori sau din afara CA, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare, cu respectarea procedurii prevăzute în O.U.G nr. 109/2011, actualizată.

(2) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor.

(3) Consiliul de administrație delegă conducerea și puterea de reprezentare a societății celor 2 directori și le stabilește drepturile și obligațiile prin contractele de mandat negociate cu CA; cei doi directori pot acționa împreună sau separat conform propriului contract de mandat.

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

(5) Specimenul de semnătură al Directorului General și al Directorului General Adjunct sunt depuse la Oficiul Registrului Comerțului.

1.10.4.1. Director General

(1) Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) să asigure managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării componentei de management și a Planului de administrare, în integralitatea sa, aprobate de Consiliul de Administrație (CA) și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați;
- b) să asigure conducerea și administrarea Societății în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de mandat și să ia toate măsurile necesare, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea dispozițiilor legale, ale Actului constitutiv și ale hotărârilor AGA și CA;
- c) să reprezinte Societatea în relațiile cu terții și să delege puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca să informeze CA;
- d) să ia/adopte toate actele și măsurile necesare organizării, conducerii, coordonării și gestionării activității societății TETAROM SA în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile Consiliului de Administrație a societății și ale Adunării Generale a Acționarilor, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale prezentului contract și cu respectarea competențelor rezervate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare aprobate prin H.C. nr. 722/2016,
- e) să prezinte, în AGA, anual sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de auditori financiari, după caz;
- f) să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a Societății și să identifice tendințele pieței și modalitățile de dezvoltare a serviciilor oferite de către Societate clienților în conformitate cu acestea;
- g) să selecteze, numească și/sau să revoce/concedieze personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern și să asigure coordonarea și monitorizarea personalului Societății;
- h) să stabilească sarcinile, obiectivele, atribuțiile, competențele și responsabilitățile precum și salariile personalului Societății prin negocierea și încheierea contractelor individuale de muncă ale salariaților și semnarea documentelor de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă și a actelor adiționale pentru aceștia, personal sau delegat;
- i) să organizeze, controleze și supervizeze activitatea tuturor serviciilor și compartimentelor Societății, stabilind măsuri de eficientizare a activității personalului și permițând o flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă;
- j) să supravegheze și coordoneze menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității (SMC) conform Standardului ISO 9001;
- k) să coordoneze activitățile pentru dezvoltarea, implementarea și eficientizarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordinului nr. 600/2018;

- l) să instituie și să pună în aplicare un proces de management al riscurilor;
- m) să propună modificarea organigramei în scopul îmbunătățirii activității Societății și să numească conducătorii structurilor funcționale ale Societății;
- n) să reprezinte Societatea în relațiile cu terții, persoane juridice și fizice, și în justiție;
- o) să inițieze și dezvolte acțiuni de colaborare prin încheierea de protocoale de colaborare cu companii/instituții/asocieri având același obiect de activitate sau care pot susține financiar/logistic/cu know-how activitatea/politica/strategiile de dezvoltare ale Societății și să informeze CA cu privire la aceste demersuri;
- p) să participe la elaborarea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli, să analizeze propunerile înaintate de fiecare serviciu și/sau compartiment, să avizeze bugetul final și să îl trimită spre aprobare forurilor superioare;
- q) să urmărească în bugetul de venituri și cheltuieli și în planul de investiții pentru anul în curs, împreună cu directorul general adjunct;
- r) să elaboreze împreună cu directorul general un raport trimestrial pe care să-l prezinte Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011, actualizată;
- s) să promoveze oferta Societății în cadrul târgurilor, conferințelor și întâlnirilor de profil din țară și străinătate;
- t) să dispună verificarea și inventarierea gestiunilor și a patrimoniului, conform legii în vigoare;
- u) să întreprindă măsuri pentru buna administrare și păstrare a patrimoniului societății;
- v) să identifice și să depună toate demersurile necesare atragerii de fonduri nerambursabile pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- w) să aprobe operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri și mijloace circulante;
- x) să utilizeze drept de semnătură în bancă și să asigure administrarea conturilor bancare ale TETAROM SA;
- y) să încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform legii;
- z) să reprezinte, negocieze și angajeze Societatea cu prima semnătură în raporturile cu terții: societăți, furnizori, consumatori, notari, organe de stat, organizații, asociații/asocieri instituții, bănci, precum și în relațiile internaționale etc., în acest sens putând da împuterniciri de reprezentare;
- aa) să semneze actele de alipire/parcelare a terenurilor administrate sau proprietatea Societății;
- bb) să atragă, selecteze, negocieze, semneze, rezilieze/rezoluționeze și să noveze – sub semnătura privată sau în formă autentică – cu clienții/investitorii contractele de administrare, constituire a dreptului de suprafață - inclusiv cu clauze privind promisiuni de vânzare-cumpărare a terenurilor - cesiune a dreptului de folosință și contractele de închiriere a spațiilor, terenurilor și clădirilor aflate în proprietatea/administrarea/folosința societății, în vederea atragerii investițiilor pentru atingerea scopurilor specifice Parcurilor Industriale, parcurilor științifice și tehnologice, incubatoarelor de afaceri și altor structuri de afaceri conform legii;
- cc) să delege răspunderea/competența, pentru deciziile de rutină, cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare, să desemneze înlocuitorul pentru perioada de absență și să stabilească limitele de competență și responsabilitate ale acestuia;
- dd) să conducă echipa care reprezintă Societatea la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu reprezentanții salariaților/sindicatul și semnează în numele angajatorului Contractul Colectiv de Muncă al Societății;
- ee) alte atribuții conferite de lege, de Actul constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile și negociate cu CA, așa cum sunt evidențiate și detaliate în contractul de mandat.

1.10.4.2. Director General Adjunct

(1) Directorul General Adjunct are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) să asigure conducerea și administrarea Societății în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de mandat și să ia toate măsurile necesare, în limitele

- obiectului de activitate și cu respectarea dispozițiilor legale, ale Actului constitutiv și ale hotărârilor AGA și CA;
- b) să reprezinte Societatea în relațiile cu terții și să delege puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca să informeze CA;
 - c) să ia/adopte toate actele și măsurile necesare organizării, conducerii, coordonării și gestionării activității societății TETAROM SA în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile Consiliului de Administrație a societății și ale Adunării Generale a Acționarilor, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale prezentului contract și cu respectarea competențelor rezervate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. nr. 722/2016;
 - d) să informeze CA, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere și de a elabora împreună cu directorul general adjunct și prezenta trimestrial Consiliului de Administrație un raport conform art. 54 din O.U.G. nr. 109/2011;
 - e) să asigure managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării componentei de management și a Planului de administrare, în integralitatea sa, aprobate de Consiliul de Administrație (CA) și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați;
 - f) să asigure funcționarea societății, organizarea, conducerea și gestionarea activității curente prin sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor și conforme cu liniile directoare, în limitele contractului de mandat, a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație;
 - g) să organizeze, controleze și supervizeze activitatea tuturor departamentelor societății stabilind măsuri de eficientizare a activității personalului permițând o flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă;
 - h) să prospecteze oportunitățile de afaceri cu parteneri interni și externi, modalități de dezvoltare a serviciilor oferite;
 - i) să propună împreună cu directorul general bugetul de venituri și cheltuieli al Societății și să-l supună spre avizare Consiliului de administrație, urmând ca apoi să fie aprobat de către AGA;
 - j) să urmărească în bugetul de venituri și cheltuieli și în planul de investiții pentru anul în curs, împreună cu directorul general;
 - k) să reprezinte și să angajeze Societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, inclusiv în justiție, în limita competențelor aprobate prin contractul de mandat și în condițiile legii;
 - l) să aprobe încheierea de acte juridice de dobândire, instrainare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul Societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea Consiliului de Administrație sau, după caz a Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile legii;
 - m) să încheie, negocieze, semneze, rezilieze /rezoluționeze și noveze/cesioneze contracte/convenții necesare bunei funcționări a societății sub semnatura privată sau în formă autentică;
 - n) să stabilească angajarea salariaților pentru posturile vacante din statul de funcții, cu respectarea organigramei și a grilei de salarizare în vigoare și să semneze contractele individuale de muncă;
 - o) să negocieze și semneze contractul colectiv de muncă la nivelul societății;
 - p) să delege răspunderea /competența pentru deciziile de rutină cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare și să-și desemneze un înlocuitor pentru perioada de absență, cu stabilirea limitelor de competență și responsabilitate;
 - q) alte obligații prevăzute prin contractul de mandat negociat cu CA și alte atribuții care țin de competența și pregătirea sa, conferite de lege, de Actul Constitutiv și Statutul societății sau de alte dispoziții aplicabile.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII

2.1. COMPARTIMENT MANAGEMENT

- (1) Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Management sunt:
- a) stabilirea proceselor necesare sistemului de management al calității;
 - b) desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001;
 - c) coordonarea aplicării cerințelor standardului de calitate în societate și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin funcțiilor implicate la nivelul serviciilor/compartimentelor din Societate;
 - d) coordonarea activităților legate de auditurile interne ale calității;
 - e) organizarea și participarea la ședințele de analiză a managementului, informarea conducerii despre funcționarea SMC;
 - f) desfășurarea activităților pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
 - g) stabilirea și conducerea evidenței întâlnirilor Directorului General și ale Directorului General Adjunct;
 - h) pregătirea agendei de lucru sau a programelor pentru întâlnirile oficiale;
 - i) organizarea activităților de protocol pentru întâlniri de afaceri și conferințe;
 - j) redactarea, înregistrarea, expedierea și îndosărirea corespondenței și a documentelor oficiale ale firmei;
 - k) actualizarea bazei de date a clienților și furnizorilor Societății, cu datele de contact ale acestora;
 - l) menținerea legăturii prin mail, telefon sau fax cu autoritățile publice, clienții și colaboratorii firmei;
 - m) ținerea evidenței personalului trimis în delegații, precum și a delegațiilor care vizitează societatea;
 - n) stabilirea unui cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizație;
 - o) descrierea modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor;
 - p) stabilirea măsurilor care trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate;
 - q) elaborarea unui raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizație și, ulterior, la nivelul organizației;
 - r) evaluarea expunerii la risc după introducerea măsurilor de control intern;
 - s) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
- (2) Din acest compartiment este numit cel puțin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

2.2. COMPARTIMENT DE MEDIU ȘI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- (1) Conform prezentului regulament, Compartimentul de Mediu și Securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:
- a) administrarea activităților de protecție a mediului, specifice Societății;
 - b) urmărirea respectării, de către Societate și investitorii din cadrul Parcurilor Industriale a condițiilor impuse de autorizațiile de mediu și consemnarea acestui lucru în rapoartele trimise periodic Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
 - c) obținerea informațiilor privind principalii componenți, subcomponenți și factori de mediu (date topografice, climatice, hidrologice, hidrogeologice, hidrochimice, chimice, fizice, biologice, radioactive etc.);
 - d) evaluarea impactului de mediu produs de Societate și realizarea bilanțurilor de mediu;
 - e) luarea de măsuri în sensul respectării normelor legislative în domeniu și al prevenirii, diminuării și eliminării, pe cât posibil, a poluării;
 - f) desfășurarea de activități pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu

- g) elaborarea planului de automonitorizare a emisiilor poluante, precum și baza de date pentru protecția mediului;
- h) întocmirea documentației pentru obținerea avizelor de mediu și a raportărilor periodice pentru Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- i) asistarea persoanelor împuternicite cu activități de verificare și control;
- j) urmărirea aplicării măsurilor impuse de constatările din urma verificărilor;
- k) informarea autorităților competente, în situația în care se produc eliminări accidentale de poluanți în mediu sau în caz de risc major;
- l) asigurarea luării celor mai bune măsuri de salubritate a terenurilor care aparțin Societății;
- m) asigurarea planificării și luării măsurilor de remediere a zonelor în care solul/subsolul/ecosistemele terestre au fost afectate în urma lucrărilor de prospectare, explorare sau exploatare a solului/subsolului efectuate de Societate (dacă este cazul);
- n) asigurarea respectării planurilor de management sau regulamentelor ariilor naturale protejate;
- o) cunoașterea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, de emitere a acordului de mediu, de elaborare a studiilor (inclusiv de risc), a raportului de mediu, a bilanțurilor de mediu;
- p) cunoașterea și aplicarea principiilor, metodelor și tehnicilor de elaborare a politicilor și strategiilor de mediu;
- q) informarea, în mod constant, cu privire la noile modificări ale legislației de specialitate, precum și cu privire la noile tendințe din domeniu;
- r) asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluarea riscurilor ori de câte ori se consideră necesar sau când sunt modificate condițiile de muncă, modalitățile de lucru sau tehnologiile de fabricație și propunerea măsurilor de prevenire și protecție corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de prevenire și protecție privind securitatea muncii. Evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională precum și stabilirea nivelului de risc pe fiecare loc de muncă și profesie de bază în parte la nivelul societății;
- s) asigurarea auditării modului în care se asigură securitatea și sănătatea în muncă la nivelul societății ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate. Auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- t) controlul tuturor locurilor de muncă pe baza programului de activitate, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- u) asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate a muncii, prin cele trei forme de instrucție: introductiv general, la locul de muncă și instrucție periodic;
- v) asigurarea evaluării cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste grilă cu ocazia angajării și anual, pe profesii și locuri de muncă;
- w) organizarea, coordonarea și verificarea tuturor activităților care vizează securitatea muncii;
- x) elaborarea listei privind dotarea personalului și a locurilor de muncă cu echipamente colective și individuale de protecție și de lucru, conform Nomenclatorului intern privind acordarea acestora;
- y) participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;
- z) colaborarea cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și stabilirea pachetului anual de investigații medicale privind controlul medical periodic anual, igiena muncii etc.;
- aa) întocmirea planului anual de instruire și a planului anual de prevenire și protecție la nivelul societății privind securitatea și sănătatea în muncă;
- bb) stabilirea, împreună cu Directorul General (președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă -CSSM-) și reprezentanții lucrătorilor, a ordinea de zi a ședințelor trimestriale ale CSSM, convoacarea membrilor acestuia, invitarea factorilor de răspundere din cadrul societății și inspectorilor de muncă de la ITM

- Cluj la aceste ședințe, redactarea Procesului – verbal de ședință, transmiterea acestuia la ITM și afișarea copiilor acestuia la afișierele societății (Tetarom I – III);
- cc) întocmirea Normelor și instrucțiunilor proprii (NIP) privind securitatea muncii, pe profesii și locuri de muncă;
- dd) îndrumarea, verificarea și efectuarea controalelor periodice privind respectarea normelor și instrucțiunilor ce vizează securitatea și sănătatea în muncă, respectarea tematicii stabilite în programul de instruire periodică (lunară sau semestrială) aprobat de conducerea societății, activitate realizată de către conducătorii locurilor de muncă (șefi servicii, compartimente sau ture) la nivelul societății;
- ee) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

(2) Din acest compartiment este numit cel puțin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

2.3.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

(1) Conform prezentului regulament, Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea de activități specifice pt. gestionarea personalului (angajați prezenți sau în curs de angajare), privind actele necesare acestuia (contracte individuale de muncă, acte adiționale, contract colectiv de muncă, fișe de post, regulament intern, dosar personal, etc);
- b) participarea la elaborarea fișelor de post;
- c) urmărirea orientării și integrării în organizație a noilor angajați;
- d) participarea la activitatea de evaluare a performanțelor/ competențelor profesionale, aplicarea formularelor de evaluare;
- e) urmărirea acordării de compensații/ beneficii, conform CCM;
- f) urmărirea aplicării procedurilor disciplinare, în concordanță cu prevederile legale și regulamentele societății;
- g) participarea la organizarea și coordonarea proceselor de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;
- h) participarea la elaborarea procedurilor interne privind activitatea de resurse umane și monitorizarea respectării acestora de către personalul implicat;
- i) asigurarea gestionării concediilor de odihnă și medicale, a pontajelor, a tichetelor de masă, a voucherelor de vacanță acordate personalului;
- j) transmiterea lunar/trimestrial către Institutul Național de Statistică a chestionarelor solicitate;
- k) întocmirea, pe baza recomandărilor responsabililor de domenii, a Planului de pregătire profesională anual și ținerea evidenței instruirilor angajaților societății, prin completarea Programului de instruire;
- l) estimarea bugetului necesar compartimentului resurse umane;
- m) menținerea legăturii cu diverse instituții (ITM, AJOFM, CJC etc);
- n) colaborarea cu furnizorul de servicii medicale pentru buna desfășurare a analizelor anuale și de medicina muncii;
- o) desfășurarea de activități pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- p) desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001;
- q) monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- r) implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese;
- s) completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariatului
- t) arhivarea documentelor specifice și predarea lor la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

(2). Specialistul resurse umane din acest compartiment este numit reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

2.4. SERVICIUL COMERCIAL

(1) Serviciul Comercial cuprinde: Compartimentul Juridic, Compartimentul Achiziții-Contracte, Compartimentul Marketing, Compartimentul Arhivă și Compartimentul Dezvoltare, Investiții.

(2) Fiecare compartiment se implică în:

- desfășurarea activităților pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001.

(3) Serviciul are cel puțin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

2.4.1. Compartiment Juridic

(1) Conform prezentului regulament, Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) asigurarea asistenței juridice pentru toate serviciile și compartimentele operative ale Societății;
- b) urmărirea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, pe domenii de interes și informarea serviciilor/compartimentelor de apariția unor noi acte normative legate de activitatea Societății;
- c) apărarea și reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale Societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrare și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și a notarilor publici precum și în raporturile cu agenții economici, persoane fizice și juridice, instituții și organizații;
- d) răspunde, conform prevederilor legale, pentru referatele, avizele, acțiunile în justiție pe care le promovează;
- e) organizarea, pregătirea și întocmirea hotărârilor CA și AGA;
- f) avizarea, din punct de vedere juridic, a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobarea AGA și CA;
- g) avizarea legalității contractelor Societății și a diverselor acte juridice, a proiectelor de acorduri, convenții, protocoale;
- h) participarea la eventualele concilieri solicitate de contractanți;
- i) avizarea, sub raportul respectării dispozițiilor legale, privind îndeplinirea anumitor condiții la angajarea salariaților și desfacerea contractelor de muncă din inițiativa Societății;
- j) comunicarea către serviciile/compartimentele de specialitate a hotărârilor definitive și titlurile executorii, în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
- k) colaborarea cu serviciile/compartimentele Societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care Societatea este parte;
- l) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.4.2. Compartiment Achiziții-Contracte

(1) Atribuțiile Compartimentului Achiziții-Contracte sunt:

- a) dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu partenerii existenți sau potențiali; însușirea permanentă a modificărilor legislative din domeniul de activitate și urmărirea respectării acestora;
- b) aplicarea procedurilor de sistem specifice din manualul calității;
- c) monitorizarea și gestionarea fluxului de documente comerciale și financiare, în relația cu partenerul comercial (client sau furnizor);
- d) monitorizarea termenelor și obligațiilor rezultate din contractele comerciale încheiate de Societate și informarea conducerii;
- e) desfășurarea, în conformitate cu normele legale, a activității economice din Societate privind înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea documentelor primare de contabilitate specifice Compartimentului achiziții-contracte (facturi, extrase de cont, deconturi, dispoziții de plată);
- f) efectuarea operațiunilor cu banca (plăți furnizori, ridicare extrase, depuneri și ridicări numerar etc.) și semnarea seturilor de documente pentru bănci pentru operațiunile aferente activității Compartimentului;
- g) contabilizarea facturilor întocmite de către furnizori;

- h) îndosărierea cronologică a documentelor cu care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziție de către personalul Compartimentului achiziții-contracte și supervizarea arhivării lor; colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- i) asigurarea asistenței administrative a Compartimentului Achiziții-Contracte și soluționarea aspectelor de ordin administrativ ale acestuia;
- j) asigurarea fluxului de documente necesare perfectării contractelor;
- k) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- l) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.4.3. Compartiment Marketing

- (1). Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Marketing sunt:
- a) asigurarea strategiei de marketing a Societății;
 - b) analizarea și evaluarea eficienței programelor de marketing;
 - c) crearea și dezvoltarea relațiilor cu clienții;
 - d) întocmirea studiilor de piață;
 - e) realizarea de studii și sondaje ale pieței, consultantță în afaceri și marketing;
 - f) întocmirea de planuri de afaceri, studii de marketing, pentru Societate și pentru eventualii clienți;
 - g) prestarea de servicii de marketing și publicitate pentru Societate și pentru terți;
 - h) urmărirea activităților pentru reclama și publicitatea Societății;
 - i) studierea și prospectarea în vederea identificării de surse financiare și de atragere de investitori străini;
 - j) asigurarea relațiilor de cooperare ale Societății cu organisme financiare, societăți și instituții internaționale;
 - k) promovarea imaginii Societății;
 - l) asigurarea elaborării și implementării strategiilor de relații publice ale Societății;
 - m) crearea și dezvoltarea strategiei relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat, etc.;
 - n) organizarea evenimentelor de presă sau acțiuni de relații publice, destinate promovării imaginii Societății;
 - o) monitorizarea și analizarea publicațiilor zilnice și publicațiilor de specialitate în ceea ce privește aparițiile Societății și oportunitățile de dezvoltare;
 - p) implementarea acțiunilor de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de relații publice;
 - q) pregătirea și trimiterea de comunicate de presă din rețeaua internă/externă;
 - r) asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare;
 - s) coordonarea comunicării și PR-ul la nivelul societății;
 - t) postarea diverselor materiale de interes general pe pagina web a societății și întreținerea paginilor dedicate de pe rețelele de socializare;
 - u) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.4.4. Compartiment Arhivă

- (1). Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Arhivă sunt:
- a) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul unității și a procedurii operaționale privind arhivarea documentelor;
 - b) asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - c) urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - d) verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite;
 - e) întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - f) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - g) arhivarul este secretarul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare;

- h) întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- i) asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- j) cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane cu scopul dobândirii unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- k) împrumutarea documentelor arhivate pentru consultare pe perioadă limitată de timp;
- l) organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- m) solicitarea către conducerea unității a dotării corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, ș.a.) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- n) punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- o) pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- p) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.4.5. Compartiment Dezvoltare, Investiții

(I). Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Dezvoltare, Investiții sunt:

- a) asigurarea asistenței tehnice pentru toate achizițiile pentru care este necesară întocmirea de caiete de sarcini cu specific tehnic și verificarea îndeplinirii cerințelor la recepția produselor, serviciilor, lucrărilor;
- b) susținerea din punct de vedere al informațiilor și expertizei tehnice a activității Serviciului Comercial;
- c) verificarea documentațiilor privind cererile rezidenților referitoare la condițiile și restricțiile din punct de vedere tehnic al spațiilor închiriate și terenurilor acordate în suprafață;
- d) urmărirea și determinarea modalităților de realizare a obiectivelor Societății în domeniul investițiilor, stabilite de CA ;
- e) realizarea analizelor tehnice, studii tehnice, proiecte, expertize și testări, după caz;
- f) conducerea activității pentru obținerea de licențe, autorizații, certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize tehnice pentru toate documentațiile tehnice de execuție, în conformitate cu reglementările și normativele în vigoare;
- g) urmărirea și intervenția, după caz, a realizării investițiilor, în conformitate cu proiectele de execuție avizate și autorizate;
- h) urmărirea și verificarea respectării legislației în vigoare legată de activitatea de investiții;
- i) urmărirea programelor și studiilor cu privire la realizarea proiectelor referitoare la infrastructura Parcurilor Industriale,
- j) asistarea și programarea, împreună cu constructorul, a predărilor de amplasament în vederea realizării investițiilor;
- k) urmărirea executării lucrărilor pe faze și categorii de lucrări, cu respectarea legislației în vigoare în domeniu și a prevederilor proiectelor tehnice elaborate;
- l) prezentarea lunară către compartimentul financiar-contabil a situațiilor de lucrări aprobate și a facturilor aferente acestora;
- m) realizarea legăturii între proiectant, constructor și beneficiar, semnalând de câte ori e nevoie, problemele ivite etc.;
- n) asigurarea asistenței administrative și tehnice pentru proiecte și soluționarea aspectelor de ordin administrativ și tehnic ale Serviciului Comercial;
- o) asigurarea fluxului de acte necesare și documente justificative anterior perfectării contractelor comerciale încheiate cu rezidenții și cu furnizorii;
- p) întocmirea rapoartelor și materialelor legate de activitatea Compartimentului Dezvoltare, Investiții;
- q) stabilirea activităților necesare pentru fiecare proiect în parte;

- r) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.5. SERVICIUL ECONOMIC

(1) Activitatea economică a societății este menită să asigure resursele financiare necesare desfășurării activității societății, evidența valorică a patrimoniului acesteia precum și controlul financiar de gestiune. Ansamblul tuturor activităților desfășurate prin acest serviciu are ca scop asigurarea unei gestionări bune a patrimoniului societății, cu urmărirea respectării legislației economice și fiscale pentru a realiza un management economico-financiar performant, care să conducă la atingerea indicatorilor economici prevăzuți la nivel de Societate;

(2) Serviciul economic cuprinde: Compartimentul Financiar-Contabil, Compartimentul Buget, Execuție bugetară, Control financiar, Parc Auto, Compartimentul IT și Compartimentul Gestiune.

(3) Fiecare compartiment se implică în:

- desfășurarea activităților pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001.

(4) Serviciul are cel puțin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

2.5.1. Compartimentul Financiar-Contabil

(1) Conform prezentului regulament, Compartimentul Financiar-Contabil este constituit pornind de la ansamblul proceselor cu ajutorul cărora se efectuează înregistrarea și evidența valorică a resurselor materiale și financiare ale societății în care scop îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea efectuării corecte și la zi a înregistrării contabile a operațiilor economico-financiare ale societății în ordine cronologică și sistematică, potrivit legii;
- b) urmărirea periodică a stării financiare a conturilor în bănci și efectuarea punctajului cu extrasele de cont, luând măsuri de corectare a eventualelor erori;
- c) elaborarea bilanțului contabil, a situației principalilor indicatori economico-financiar, realizarea analizei indicatorilor pe bază de bilanț și transmiterea către instituțiile abilitate a rapoartelor privind rezultatele financiare ale firmei;
- d) colaborarea cu administratorul IT în vederea realizării unor norme de gestionare în bune condiții a bazei de date și aducerea la cunoștința personalului;
- e) întocmirea statului de plată pentru salariați și a indemnizațiilor privind veniturile asimilate salariilor aferente contractelor de mandat pentru conducerea executivă a societății și a membrilor CA;
- f) virarea drepturilor aferente salariilor, a celor asimilate salariilor și a contribuțiilor aferente; comandarea și achitarea tichetelor de masă și a altor drepturi acordate potrivit Contractului colectiv de muncă, cu păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor înscrise în statele de plată;
- g) organizarea inventarierii anuale a patrimoniului și evidențierea rezultatelor inventarierii, astfel încât acestea să fie corect și complet reflectate în situațiile financiare;
- h) elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii;
- i) promovarea instrumentelor de management prin costuri care să permită fundamentarea deciziilor în acest domeniu;
- j) ținerea evidenței sintetice și analitice a mijloacelor fixe, a stocurilor și a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiții, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienților;
- k) asigurarea înregistrării și prelucrării facturilor emise și primite de societate;
- l) întocmirea bilanțelor de verificare și a celorlalte situații prevăzute de lege, analizarea datelor reflectate de acestea și propunerea/luarea măsurilor corective ce se impun;

- m) furnizarea către Institutului Național de Statistică a datelor necesare acestuia în vederea elaborării statisticilor privitoare la activitățile și ramura în care activează societatea;
 - n) ținerea la zi și în condițiile prevăzute de lege a registrelor de contabilitate;
 - o) organizarea, îndosărirea și predarea tuturor documentelor care stau la baza operațiilor contabile la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
 - p) participarea în comisiile de licitație;
 - q) furnizarea către Șeful Serviciului Comercial de informații privind creanțele Societății și solicitarea luării de măsuri pentru recuperarea acestora;
 - r) întocmirea și furnizarea de documente/informații/rapoarte organelor de control sau diverselor instituții abilitate;
 - s) întocmirea și trimiterea la termenele scadente a tuturor declarațiilor privind obligațiile fiscale și a situațiilor financiare anuale;
 - t) elaborarea de rapoarte, dări de seamă și situații cu caracter economic operativ, care se prezintă Directorului General sau sunt necesare altor compartimente sau clienților;
- (2)** Din punct de vedere financiar, personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:
- a) asigurarea înregistrării și prelucrarea extraselor de cont, evidența plăților și încasărilor;
 - b) solicitarea, atunci când apar noi cerințe, de fonduri suplimentare, prin contractarea de credite la banca / băncile la care are deschise conturi;
 - c) efectuarea de analize/studii privind cifra de afaceri, profitul obținut, eficiența fondurilor investite în activitatea desfășurată, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale etc.;
 - d) efectuarea periodică a calculului privind volumul de mijloace circulante necesare și propunerea de măsuri de accelerare a vitezei de rotație a acestora;
 - e) urmărirea desfășurării operațiilor de decontare cu furnizorii și clienții societății pentru plata/încasarea la termen a contravalorii produselor livrate și a serviciilor prestate;
 - f) asigurarea, în condițiile legii, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat la termen și în cuantumul stabilit;
 - g) participarea la fundamentarea strategiei societății și elaborarea și fundamentarea programelor și planurilor financiare ale acesteia;
 - h) realizarea repartizării profitului, cu respectarea prevederilor legii;
 - i) asigurarea elaborării și implementării politicilor contabile și a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, organizarea activității de casierie;
- (3)** Privind acționarii societății, prin Compartimentul Financiar-Contabil, se asigură evidența acționarilor și acțiunilor prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
- a) operarea de modificări în numărul și structura acționarilor, în funcție de opțiunile acestora și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor (AGA);
 - b) operarea de modificări în situațiile informaționale privind numărul, structura și valoarea acțiunilor în raport cu hotărârile AGA;
 - c) calcularea drepturilor bănești ce se cuvin acționarilor sub formă de dividende;
 - d) evidențierea plăților dividendelor către acționari;
 - e) îndeplinirea oricăror altor atribuții din domeniul său de activitate, potrivit legii.

2.5.2. Compartiment Buget, Execuție bugetară, Control financiar

2.5.2.1. Buget, Execuție Bugetară

(1) Scopul activității acestui compartiment constă în întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, realizarea execuției bugetare periodice (la termenele reglementate legal), încadrarea în limitele aprobate a cheltuielilor și raportarea execuției bugetare către instituțiile abilitate.

(2) Compartimentul Buget, Execuție bugetară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea, o dată cu activitatea de previzionare, a sistemului de obiective bugetare;
- b) organizarea, coordonarea și participarea la elaborarea bugetului societății;

- c) organizarea, coordonarea și participarea la elaborarea bugetelor pe fiecare componentă procesuală ori structurală abordată ca centru de gestiune, alături de conducătorii acestora;
- d) întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății, supunerea aprobării organului de conducere competent și susținerea în fața acestuia;
- e) urmărirea realizării obiectivelor, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor;
- f) centralizarea abaterilor înregistrate la nivelul bugetar al acestora, pentru fiecare centru de gestiune;
- g) actualizarea bugetelor;
- h) acordarea de asistență de specialitate fiecărui centru de gestiune.

2.5.2.2. Control financiar propriu (preventiv și de gestiune)

2.5.2.2.1. Controlul financiar preventiv propriu (CFP)

(1) Controlul financiar preventiv este o activitate desfășurată în toate sectoarele de activitate ale Societății.

(2) Controlul financiar preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube, să asigure gestionarea corectă și eficientă a tuturor mijloacelor materiale și bănești ale Societății și se exercită asupra operațiilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale.

(3) Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale pentru Societate – se realizează prin personal (persoană desemnată și un locuitor) numit prin Decizia Directorului general.

(4) Efectuarea controlului financiar preventiv se realizează conform procedurii de control aprobate de Directorul general al societății.

(5) În ceea ce privește controlul financiar preventiv se fac următoarele precizări:

1) Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt obligate să refuze semnarea documentelor când constată că operațiunea nu este necesară, oportună, legală sau este inefficientă.

2) Salariații nominalizați pentru exercitarea controlului financiar preventiv răspund de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și eficiența operațiunilor supuse controlului, respectiv avizărilor. Angajarea de cheltuieli de orice natură se va face numai în baza unui document (raport de necesitate) întocmit de către compartimentul interesat și aprobat de Șef Serviciu Economic și Director general.

3) Viza de control financiar preventiv se va da în mod expres pe document, folosindu-se formula "*Control financiar preventiv*" cu indicarea datei și sub semnătura persoanei care efectuează acest control.

4) Documentele referitoare la operații supuse controlului financiar preventiv și care nu au fost vizate nu pot fi înregistrate în contabilitate, ele vor fi evidențiate într-un cont din afara bilanțului.

5) Organizarea și exercitarea necorespunzătoare a controlului financiar preventiv atrage după sine răspunderea materială, disciplinară și penală a persoanelor vinovate.

2.5.2.2.1.1. Scopul controlului financiar preventiv propriu

(1) CFP are drept scop identificarea operațiunilor care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate sau după caz, de încadrare în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public aflat în administrare sau patrimoniul privat al societății.

(2) CFP urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube și se exercită asupra documentelor care conțin operațiile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale.

(3) Prin efectuarea CFP vor fi oprite, înainte de efectuare, toate operațiunile care nu sunt legale, necesare și oportune în faza de angajare și de plată, respectiv de încasare, după caz.

(4) CFP, ca și componentă a controlului intern/managerial, contribuie la îndeplinirea unor obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor societății, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, eficiență, economicitate;
- protejarea fondurilor împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.

2.5.2.2.1.2. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu

2.5.2.2.1.2.1. Organizarea controlului financiar preventiv propriu

(1) CFP este organizat în cadrul Serviciului Economic, compartimentul Financiar-contabil.

(2) Pot fi numite, în vederea exercitării CFP propriu, persoane care sunt angajate ale societății și care îndeplinesc condițiile stabilite prin actele normative specifice. Numirea se face prin *decizie* a directorului general, cu acordul Consiliului Județean Cluj.

(3) Persoana desemnată să exercite CFP pentru operațiunile supuse vizei nu aprobă și nici nu efectuează operațiunea. Decizia de numire emisă de directorul general al societății va cuprinde:

- numele și prenumele persoanei/persoanelor numite,
- compartimentul,
- funcția ,
- perioada executării CFP,
- operațiunile supuse CFP,
- limita valorică.

(4) Viza de CFP propriu se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații:

- mențiunea "vizat pentru CFP"
- data acordării vizei (an, lună, zi).

(5) Exercițarea atribuțiilor de CFP propriu de către persoana desemnată se realizează pe baza următoarelor principii:

⇒ Competență profesională - trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament, în acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de CFP propriu.

⇒ Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor - este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de CFP propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercitarea atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea societății este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

⇒ Obiectivitate - în exercitarea activității de CFP propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau de a respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

⇒ Conduită morală - trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

⇒ Confidențialitate - este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul operațiunilor ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

⇒ Incompatibilitate - nu pot fi desemnate să exercite activitate de CFP propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese, și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

(6) Dacă în cazul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de CFP propriu timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.

(7) Nu pot fi desemnate pentru exercitarea CFP propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu directorul general al societății și nici acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse pentru exercitarea CFP propriu.

(8) Persoana desemnată cu exercitarea CFP propriu trebuie să își îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă. Conducerea societății va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

(9) Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a CFP propriu se face în condițiile stipulate prin actele normative specifice, prin *decizie* internă a directorului general, cu acordul Consiliului Județean Cluj.

(10) Pe durata suspendării, schimbării sau, după caz, destituirii, directorul general numește altă persoană pentru îndeplinirea activităților de CFP propriu, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 zile consecutive.

2.5.2.2.1.2. Efectuarea controlului financiar propriu

(1) Persoana desemnată să exercite CFP procedează la verificarea operațiunii prin parcurgerea listelor de verificare specifice fiecărei operațiuni supuse activității de CFP și stabilite prin procedură internă. Parcurgerea acestora este obligatorie, dar nu și limitativă. În conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, persoana desemnată să exercite CFP poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

(2) Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul din elementele verificării formale - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza - nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată.

(3) Pentru amplificarea și accelerarea circuitului administrativ, în astfel de situații nu se face consemnarea refuzului de viză ci se restituie documentele compartimentului de specialitate emitent. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării CFP, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului juridic. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință directorului general al societății, pentru a dispune măsurile legale.

(4) După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite CFP înregistrează documentele în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP* și efectuează, tot prin parcurgerea *listei de verificare*, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

(5) Operațiunile prezentate la viza de CFP se înscriu în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP*. Acesta trebuie să asigure:

- numerotarea în ordine cronologică,
- numerotarea începând de la numărul 1 pentru fiecare an,
- interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare,
- înscrierea de date în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8 de către persoanele desemnate să exercite CFP
- înscrierea în coloana 7 a datei restituirii operațiunii, numele, prenumele și semnatura persoanei căreia i se restituie.

(6) Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.

(7) Coloana 7 "Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura" din registrul în formă combinată trebuie să asigure corespondența cu operațiunea pe care o reprezintă.

(8) Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

(9) Dacă în urma verificării operațiunea îndeplinește condițiile se acordă viza prin aplicarea ștampilei și semnăturii. Excepție fac *Dispoziția de plată/încasare* către casierie și *Decontul de cheltuieli* pe care viza de CFP se acordă prin aplicarea doar a semnăturii. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în *listele de verificare*.

(10) Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând și acest fapt în *Registrul privind operațiunile prezentate la viză de CFP* propriu.

(11) Viza de CFP cuprinde următoarele informații: denumirea societății; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi). Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic. În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.

(12) Persoana desemnată să exercite CFP întocmește anual un Raport privind CFP, acest Raport se supune aprobării directorului general.

(13) Persoana desemnată cu exercitarea CFP are dreptul și obligația de a refuza viza în toate cazurile în care apreciază că operațiunea nu îndeplinește condițiile de legalitate și regularitate pentru acordarea vizei.

(14) Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea CFP va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de CFP, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP. La refuzul de viză se anexează un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă care este neîndeplinit.

(15) Refuzul de viză, însoțit de acte justificative semnificative, va fi adus la cunoștință șefului serviciului economic și directorului general, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

(16) Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a directorului general. Efectuarea pe proprie răspundere a operațiunilor refuzate la viză de CFP propriu se face printr-o decizie emisă de directorul general, o copie după aceasta fiind transmisă persoanei care a refuzat viza.

(17) După primirea deciziei interne emisă de directorul general, persoana desemnată cu exercitarea CFP informează în scris Consiliul Județean Cluj asupra operațiunii refuzată la viză și efectuată pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii a deciziei interne și a refuzului de viză pentru a se lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.

(18) De asemenea persoanele desemnate să exercite CFP informează în scris Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor.

(19) Persoana desemnată să exercite CFP are obligația de a păstra într-un dosar separat toate refuzurile de viză emise.

(20) Operațiunile efectuate pe propria răspundere în baza unei decizii interne se înregistrează și într-un cont în afara bilanțului. Decizia internă se anexează la Nota contabilă.

2.5.2.2.1.3. Conținutul controlului financiar preventiv propriu

(1) CFP propriu constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (control de legalitate);
- b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologiei care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare sau de angajament, după caz (control bugetar).

(2) CFP al operațiunilor se exercită pe baza actelor sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

(3) Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obținerea vizei de CFP propriu pe documentele care conțin date necesare și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu îi exonerează pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.

(4) Operațiunile care privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial societatea se supun CFP după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar - contabilă.

(5) Persoana desemnată să exercite CFP va solicita avizul compartimentului juridic ori de câte ori se impune.

2.5.2.2.1.4. Domeniul de aplicare

(1) CFP se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale înainte de aprobarea acestora. Nu intră în sfera CFP analiza și certificarea situațiilor financiare și patrimoniale.

(2) Se supun CFP documentele ce cuprind operațiunile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale societății, în faza de angajare și de plată, respectiv încasare în raporturile cu alte persoane fizice și juridice.

(3) Documentul prin care conducerea societății își asumă o obligație cu caracter patrimonial, în numele și pe seama societății pe care o reprezintă, constituie actul de angajare al acestei operații.

(4) Documentul prin care conducerea societății dispune stingerea prin plată sau în orice alt mod a unei obligații asumate, pe bază de justificări legal întocmite, reprezintă actul de efectuare a cheltuielii sau operației în cauză.

(5) Se supun obligatoriu CFP următoarele documente:

1. contracte cu partenerii interni și externi pentru achiziții/furnizare de: produse, prestări de servicii și executare de lucrări
2. contracte de comodat
3. contracte de sponsorizare
4. contracte de administrare a bunurilor proprietate publică (societatea este concedent/titular al dreptului de proprietate)
5. cotizații, contribuții, taxe către diverse organisme inter/naționale
6. facturi pentru achiziții de produse, servicii, lucrări
7. facturi emise de societate
8. dispoziții de plată/încasare către casierie, ordine de deplasare
9. state de plată pentru salarii și indemnizații convenite membrilor CA, precum și obligațiile fiscale aferente acestora, cu respectarea prevederilor legale
10. calcul pentru alte drepturi acordate personalului, cu respectarea prevederilor legale inclusiv a CCM
11. proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale.

(6) Operațiunile care se supun CFP propriu nu pot fi aprobate și executate dacă în prealabil nu s-a efectuat acest control asupra lor.

(7) Documentele care cuprind operațiuni supuse CFP pentru care nu s-a acordat viza de către persoanele desemnate de a exercita acest control și nu s-a dat aprobarea efectuării lor, nu vor fi înregistrate în contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct.

2.5.2.2.2. Controlul financiar de gestiune (CFG)

(1) Organizarea și exercitarea Controlului financiar de gestiune se realizează printr-o persoană numită prin Decizie a Directorului General.

(2) Persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune elaborează, împreună cu responsabilul cu managementul calității, procedura internă privind Controlul financiar de gestiune.

2.5.2.2.2.1. Scopul controlului financiar de gestiune

(1) Scopul controlului financiar de gestiune îl constituie:

- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne incidente activității economico-financiare a societății;
- asigurarea integrității patrimoniului, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

(2) Persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea și execuția proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- c) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- e) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- f) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- g) elaborează analize economico-financiare în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor, la solicitarea conducerii.

2.5.2.2.2. Planificarea activității de controlul financiar de gestiune(CFG)

(1) Activitatea de control se desfășoară pe baza programelor de CFG (de activitate) lunare, trimestriale și anuale. Frecvența controalelor în Societate este de cel puțin o dată pe an pentru fiecare gestiune existentă sau obiectiv stabilit prin prevederile legale.

(2) Programul de control financiar de gestiune se întocmește până la data de întâi a lunii decembrie, pentru anul următor. Orice modificare în efectuarea Programului de CFG aprobat va fi fundamentată de anumite situații ca: reprogramarea unor gestiuni, schimbarea perioadelor de desfășurare a controlului, aprofundarea unor cauze generatoare de pagube, necesitatea extinderii peste perioada programată, etc. Modificarea se solicită conducerii Societății, în scris, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune.

(3) Documentele privind programarea activității de CFG trebuie astfel întocmite și păstrate încât să se asigure permanent caracterul inopinat al tuturor verificărilor.

(4) Înaintea începerii acțiunii de control, persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune va efectua pregătirea temeinică a acestuia prin: studierea prevederilor legale, a procedurilor și instrucțiunilor stabilite în cadrul Societății, a deciziilor și dispozițiilor emise de conducerea Societății.

(5) Pe baza informațiilor culese, se stabilesc domeniile semnificative pentru control, locurile și succesiunea controalelor, precum și listele de verificare pentru fiecare obiectiv al controlului în parte.

2.5.2.2.3. Desfășurarea controlului financiar de gestiune(CFG)

(1) Controlul financiar de gestiune se exercită sub următoarele forme și presupune următoarele verificări:

- a) controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea;
- b) controlul operativ, care constă în verificarea unor operațiuni economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent.
- c) verificarea documentară - este procedeul de bază al CFG care permite stabilirea legalității, realității și eficienței operațiunilor supuse controlului. Verificarea documentară se realizează prin mijloace și metode specifice de control, pe baza listelor de verificare stabilite.

d) verificarea faptică - se realizează prin intermediul inventarierilor și a cercetărilor (cercetarea directă constă în examinarea și observarea nemijlocită, pe teren, a bunurilor supuse inventarierii).

(2) Controlul se desfășoară sub forma unor întâlniri, vizite pe teren, interviuri, efectuate pentru a colecta dovezi prin discuții, observații, verificări de documente, în totalitate sau prin sondaj, cu scopul de a constata dacă se asigură integritatea proprietății Societății și respectarea legislației economice.

2.5.2.2.4. Întocmirea actelor de control

(1) Actele finale ale acțiunilor de control, având calitatea de decizie economică și juridică, stabilesc anumite drepturi și obligații în sarcina compartimentelor controlate și a personalului acestora.

(2) Concluziile controlului trebuie consemnate concis și clar pentru evitarea interpretărilor eronate și contradictorii, ele trebuie să fie confirmate și susținute prin documente corespunzătoare, verificate prin diferite procedee ale controlului. În actele de control nu se fac descrieri teoretice, neconcludente. De asemenea, în ele nu se înscriu păreri personale ale celui/celor ce exercită controlul sau ale celor controlați, indiferent de poziția lor ierarhică. Toate concluziile trebuie argumentate cu probe materiale cum sunt: acte normative încălcate, constatările făcute în urma verificărilor documentare și faptice etc.

(3) Actele de control întocmite de Controlor sunt: Procesul-verbal de control, Nota de constatare (nota de expunere a concluziilor controlului), Nota explicativă, Raport de control, Procesul-verbal de control este documentul de sinteză care se întocmește în toate cazurile în care se constată fapte ilicite sau deficiente, indiferent de natura lor.

(4) Documentele realizate și gestionate de persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune se vor preda la arhiva Societății, arhivarea documentelor se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2.5.3. Parc Auto

(1) Conform prezentului regulament, Parcul Auto are următoarele atribuții:

- a) asigurarea și supravegherea activității Parcului Auto;
- b) stabilirea și transmiterea obiectivelor și planificărilor zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activității desfășurate;
- c) organizarea, coordonarea și controlarea activității de transport desfășurată în cadrul firmei;
- d) ținerea evidenței, întocmirea rapoartelor și a altor documente referitoare la activitatea de transport desfășurată în cadrul Societății;
- e) coordonarea și supravegherea activității de revizie și de reparație a autovehiculelor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotarea Societății;
- f) aprovizionarea cu combustibili, materiale, materiale consumabile și echipamente de protecție necesare desfășurării activității în condiții optime de calitate și securitate;
- g) participarea la constatarea accidentelor ce implică autovehiculele Societății;
- h) cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- i) asigurarea derulării activităților de înmatriculări și radieri;
- j) urmărirea modulului de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- k) verificarea zilnică a stării Parcului Auto și răspunderea de plecare în curse doar a mașinilor conforme din punct de vedere tehnic;
- l) menținerea relației cu societatea de asigurări și urmărirea dosarelor de daună;
- m) menținerea relației cu Autoritatea Rutieră Română (ARR), Registrul Auto Român (RAR), Inspectoratul Județean de Poliție Cluj;
- n) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.5.4. Compartiment IT

(1) Conform prezentului regulament, Compartimentul IT îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Planificarea resurselor gestionate:

- a) Identificarea activităților care asigură buna funcționare a soluțiilor IT&C (Information Technology and Communications);
- b) Solicierea resurselor necesare pentru menținerea în funcțiune și dezvoltarea soluției curente IT&C;
- c) Planificarea operațiilor necesare menținerii în funcțiune a soluțiilor curente IT&C;
- d) Stabilirea priorităților în domeniu.

2.Desfășurarea activității compartimentului de IT:

- a) Identificarea proceselor din organizație care determină cerințe IT&C;
- b) Coordonarea activității de selectare a noilor soluții IT&C;
- c) Alegerea, instalarea, utilizarea și întreținerea echipamentelor IT&C din societate;
- d) Evaluarea gradului în care noile tehnologii satisfac cerințele identificate;
- e) Utilizarea eficientă și rațională a resurselor IT;
- f) În cazul unei defectiuni în rețeaua Societății, intervenția promptă în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- g) Asigurarea arhivării documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

3. Supervizarea achiziționării / implementării de soluții complexe IT&C:

- a) Identificarea cerințelor de date și prelucrări ale problemelor complexe;
- b) Elaborarea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele;
- c) Elaborarea recomandărilor de utilizare în cazul unor situații speciale;
- d) Evaluarea modului în care soluțiile IT&C propuse satisfac cerințele societății/utilizatorului;
- e) Elaborarea unor proceduri de optimizare a activităților din sistem (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare etc.).

4. Monitorizarea implementării și funcționării soluțiilor IT&C:

- a) Monitorizarea performanțelor sistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- b) Luarea de măsuri necesare, în situația în care se impune modificarea conexiunilor și softurilor în cadrul Societății, pentru ca respectivele modificări să nu afecteze în nici un fel activitatea Societății;
- c) Asigurarea securității rețelei administrate și prevenirea/rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor din rețea;
- d) Analizarea și evaluarea riscurilor legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintarea rezultatelor către persoanele/structurile decidente.

5. Asigurarea instruirii personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C:

- a) Stabilirea cerințelor de instruire ale personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;
- b) Organizarea activităților legate de instruirea/autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C și verificarea însușirii cunoștințelor de către acesta.

2.5.5. Compartiment Gestiune

(I) Conform prezentului regulament, Compartimentul Gestiune are următoarele atribuții:

- a) gestionarea valorilor materiale: imprimare, articole de birotică, echipamente de lucru, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- b) ținerea evidenței obiectelor de inventar restituite;
- c) realizarea operativă a recepționării bunurilor primite, operarea zilnică a bonurilor de consum, restituirilor și transferurilor în fișe și calculator;
- d) asigurarea integrității și păstrarea bunurilor materiale primite în gestiune astfel încât să se evite orice situație cu impact de mediu (depozitarea materialelor direct pe pământ, scurgeri de substanțe poluante etc.);
- e) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu;
- f) să participe la inventarierea anuală a patrimoniului conform dispozițiilor legale.

2.6. SERVICIU EXPLOATARE, MENTENANȚĂ

(I) Serviciul Exploatare, mentenanță cuprinde: Compartimentul Administrativ, Compartimentul Întreținere clădiri, Compartimentul Întreținere infrastructură și Compartimentul Spații verzi.

(2) Fiecare compartiment se implică în:

- desfășurarea activităților pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001.

(3) Serviciul are cel puțin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

2.6.1. Compartiment Administrativ

(1) Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt:

- a) asigurarea bunei desfășurări a traficului pe drumurile interioare (prin reglementarea circulației);
- b) urmărirea respectării Regulamentului de acces în Parcurile Industriale TETAROM;
- c) urmărirea obținerii/înnoirii autorizațiilor și avizelor necesare și legale, pentru buna funcționare a Societății și respectarea obligațiilor ce revin acesteia în conformitate cu prevederile autorizațiilor;
- d) asigurarea relațiilor cu clienții din Parcurile Industriale, în ceea ce privește sarcinile administrative, în scopul apropierii de client și de nevoile acestuia, astfel încât să contribuie în permanență la creșterea nivelului de satisfacție al clienților;
- e) urmărirea și gestionarea contractelor cu furnizorii de servicii, în activitatea de administrare a Parcurilor Industriale (pază, curățenie, dezăpezire, comunicații etc.);
- f) predarea-primirea spațiilor/terenurilor către/de la clienți și urmărirea utilizării spațiilor și terenurilor în conformitate cu prevederile contractuale;
- g) informarea conducerii Societății când se identifică o problemă și depunerea tuturor diligențelor în vederea rezolvării acesteia;
- h) întocmirea rapoartelor, materialelor, referatelor de necesitate și a celorlalte documente necesare bunei funcționări a Serviciului;
- i) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.6.2. Compartiment Întreținere clădiri

(1) Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Întreținere clădiri sunt:

- a) asigurarea întreținerii bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Societății (clădiri, rețele de utilități interioare, instalații de încălzire și climatizare etc.);
- b) asigurarea și monitorizarea serviciilor de furnizare de utilități, prin rețelele de utilități existente în clădiri; intervenirea promptă pentru remedierea problemelor care apar în furnizarea de utilități, astfel încât activitățile desfășurate în cadrul acestora să fie cât mai puțin afectate;
- c) supravegherea, întreținerea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) în cadrul Societății, cu respectarea legislației în vigoare, a prescripțiilor tehnice și a Companiei Naționale pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune – CNCIR S.A.;
- d) urmărirea și pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale, participarea activă la efectuarea acestora etc.;
- e) executarea, conform procedurilor de lucru, a tuturor operațiilor privind cazanele;
- f) executarea lucrărilor de reparații și întreținere ale imobilelor, executarea la nevoie a recompartimentărilor interioare cu structuri ușoare (pereți din ghips carton, pereți sticlă etc.);
- g) luarea măsurilor de urgență care trebuie aplicate în funcție de defecțiunea apărută;
- h) înregistrarea tuturor lucrărilor efectuate în registrul de tură menționând, dacă este cazul, natura intervenției, materialele folosite și greutatea întâmpinate, etc.;
- i) evaluarea periodică a cunoștințelor legate de echipamentele electrice din clădirile TETAROM și a legislației în domeniul energiei electrice, etc.;
- j) asigurarea prevenirii accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- k) asigurarea curățeniei în incinta clădirilor Tetarom;

- l) remedierea promptă a defecțiunilor constatate sau, dacă este depășită competența angajaților Societății, anunțarea superiorului ierarhic și inițierea referatelor de necesitate în scopul achiziției de servicii externe specializate;
- m) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.6.3. Compartiment Întreținere infrastructură

(1) Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Întreținere infrastructură sunt:

- a) asigurarea întreținerii bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Societății (drumuri interioare, rețele de gaz, apă, canalizare menajeră și canalizare pluvială, rețelele de drenuri, iluminat stradal, servicii de curățenie stradală, servicii de dezapezire, etc.);
- b) asigurarea pazei infrastructurii și a bunurilor societății cu personal propriu și monitorizarea serviciilor de pază externalizate, conform planurilor de pază și a reglementărilor în vigoare;
- c) asigurarea și monitorizarea serviciilor de furnizare de utilități prin rețelele de utilități existente în Parcurile Industriale;
- d) intervenirea promptă pentru remedierea problemelor care apar în furnizarea de utilități, astfel încât activitățile industriale desfășurate în Parcurile Industriale să fie cât mai puțin afectate;
- e) urmărirea permanentă a rețelelor de drenuri de pe teritoriul Parcului Industrial și îndeplinirea tuturor activităților necesare bunei funcționări a acestora; în cazul apariției unor probleme, informarea conducerii Societății și propunerea unor măsuri concrete de remediere;
- f) urmărirea și pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale, participarea activă la efectuarea acestora etc.;
- g) luarea măsurilor de urgență care trebuie aplicate în funcție de defecțiunea apărută;
- h) desfășurarea de activități de prevenire sau intervenție pentru întreținerea tehnică a infrastructurii Societății;
- i) asigurarea curățeniei în incinta Parcurilor Industriale;
- j) înregistrarea tuturor lucrărilor efectuate în registrul de tură menționând, dacă este cazul, natura intervenției, materialele folosite și greutățile întâmpinate, etc.;
- k) remedierea promptă a defecțiunilor constatate sau, dacă este depășită competența angajaților Societății, anunțarea superiorului ierarhic și inițierea referatelor de necesitate în scopul achiziției de servicii externe specializate;
- l) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.6.4. Compartiment Spații verzi

(1) Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Spații verzi sunt:

- a) asigurarea întreținerii spațiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale TETAROM;
- b) programarea intervențiilor în funcție de anotimp și starea vremii;
- c) răspunde de îndeplinirea prevederilor din contractele cu clienții Societății legat de întreținerea spațiilor verzi;
- d) asigurarea următoarelor activități:
 - cosirea, greblarea, strângerea fânului și a resturilor vegetale;
 - tăierea gardului viu, curățarea pomilor, plantarea arborilor și a plantelor;
 - stropirea și plivirea pomilor și a plantelor ornamentale;
 - curățarea spațiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale Tetarom;
 - efectuarea tratamentelor necesare împotriva dăunătorilor;
 - supravegherea depozitării reziduurilor și a resturilor menajere în locurile special amenajate;
- e) aplicarea normelor de protecția muncii, protecția mediului, de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.7. SERVICIU ENERGETIC

(1) Serviciul Energetic cuprinde: Compartimentul Distribuție Energie Electrică, Compartimentul Furnizare Energie Electrică și Gaze și Compartimentul Contracte și Relații clienți.

(2) Fiecare compartiment se implică în:

- desfășurarea activităților pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001.

(3) Serviciul are cel puțin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

2.7.1. Compartiment Distribuție Energie Electrică

(1) Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Distribuție sunt:

- a) racordarea utilizatorilor la Rețeaua Electrică de Distribuție (RED) TETAROM;
- b) prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice pentru toți utilizatorii racordați la RED TETAROM;
- c) asigurarea asistenței tehnice utilizatorilor pe probleme legate de alimentarea cu energie electrică;
- d) managementul contractelor de distribuție a energiei electrice, de racordare, de proiectare/execuție a instalațiilor electrice de racordare, a avizelor tehnice și a certificatelor de racordare, a convențiilor de exploatare și a altor documente din domeniul distribuției energiei electrice;
- e) exploatarea și întreținerea/revizia tuturor elementelor care compun RED TETAROM;
- f) monitorizarea calității energiei electrice transmise prin RED TETAROM;
- g) administrarea portalului on-line distributie.tetarom.ro, precum și a sistemului de telegestiune a contoarelor de energie electrică din RED TETAROM;
- h) transmiterea datelor orare de consum ale tuturor furnizorilor care operează în zona de licență TETAROM la OMEPA și Transelectrica, precum și analiza acestora pe portalul www100;
- i) urmărirea și respectarea legislației în domeniul energiei electrice, a reglementărilor ANRE în domeniul distribuției energiei electrice, precum și a condițiilor asociate licenței de distribuție a energiei electrice;
- j) întocmirea raportărilor către ANRE;
- k) urmărirea valabilității licenței pentru prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice și întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acesteia;
- l) aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității, etc.
- m) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

2.7.2. Compartiment Furnizare Energie Electrică și Gaze

(1) Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Furnizare energie electrică și gaze sunt:

- a) investigarea periodică a pieței de energie din România și achiziționarea de energie electrică/gaze naturale;
- b) vânzarea de energie electrică/gaze naturale către clienții din Parcurile Industriale Tetarom, către clienții dinafara parcurilor industriale precum și pe piețele centralizate;
- c) urmărirea și respectarea legislației în domeniul energiei electrice/gazelor naturale, a reglementărilor ANRE în domeniul furnizării energiei electrice/gazelor naturale, precum și a condițiilor asociate licențelor de furnizare a energiei electrice și a gazelor naturale;
- d) soluționarea sesizărilor venite de la clienții finali, în termenul legal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) întocmirea și transmiterea raportărilor către ANRE;
- f) managementul contractelor de furnizare energie electrică și gaze naturale, a proiectelor de acorduri, convenții, protocoale, alte contracte și acte specifice

compartimentului de furnizare energie electrică și gaze naturale încheiate cu actualii/potențialii parteneri de afaceri;

- g) urmărirea valabilității licențelor și întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acestora;
- h) dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu partenerii existenți sau potențiali ai compartimentului de furnizare energie electrică și gaze naturale;
- i) aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității, etc.
- j) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu;
- k) promovarea serviciilor energetice oferite prin activități specifice;
- l) ofertarea/contractarea și realizarea auditurilor electroenergetice la cererea clienților finali.

2.7.3. Compartiment Contracte și Relații clienți

(1) Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Contracte și Relații clienți sunt:

- a) asigurarea suportului Compartimentelor Distribuție Energie Electrică, respectiv Furnizare Energie Electrică și Gaze, în acest sens având următoarele atribuții:
 - asigurarea asistenței juridice pentru compartimentele deservite;
 - urmărirea legislației în domeniul energiei electrice, specifice compartimentelor deservite, și informarea acestora asupra modificărilor legislative care le reglementează activitatea;
 - elaborarea și verificarea legalității contractelor încheiate de compartimentele deservite;
 - întocmirea/transmiterea notificărilor/informărilor/altor documente, prevăzute de reglementările legale în vigoare, către clienții/potențialii clienți ai compartimentelor deservite;
 - facturarea și urmărirea încasării facturilor conform prevederilor contractelor încheiate de compartimentele deservite;
 - asigurarea întregii activități de relații cu clienții din cadrul compartimentelor deservite;
 - preluarea/redirecționarea/soluționarea/centralizarea sesizărilor venite de la clienții compartimentelor deservite;
 - întocmirea și transmiterea raportărilor către ANRE;
 - urmărirea valabilității licențelor compartimentelor deservite și întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acestora.
- b) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
- c) aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității, etc.

CAPITOLUL III - CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

(1) Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Societății, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite.

(2) Proiectarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) din Societate este în responsabilitatea conducerii Societății, având la bază Standardele de control intern stabilite prin Ordinul 600/2018. Pentru implementarea, dezvoltarea și eficientizarea acestui sistem sunt implicați toți angajații și structurile de conducere ale acesteia.

(3) În procesul de implementare și dezvoltare a SCIM, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, Societatea parcurge următoarele etape:

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Societății, astfel încât să fie SMART;
2. Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
3. Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților;
4. Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente/servicii, centralizarea la nivelul Societății și informarea privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control;

5. Elaborarea de proceduri documentate pentru activitățile desfășurate în scopul atingerii obiectivelor propuse (în conformitate cu anexa nr. 2 din Ordinul nr. 600/2018);
6. Stabilirea acțiunilor/activităților pentru dezvoltarea SCIM prin elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM din societate;
7. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între serviciile/compartimentele Societății;
8. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor propuse;
9. Autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern a serviciilor /compartimentelor, conform Chestionarului stabilit prin Ordinul 600/2018;
10. Evaluarea și raportarea stadiului și a performanțelor SCIM conform reglementărilor legale în domeniu și a celor interne.

(4) În vederea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul Societății TETAROM funcționează Comisia de monitorizare, înființată și modificată prin decizii ale Directorului general.

(5) Comisia de monitorizare este formată din cel puțin un reprezentant al fiecărui serviciu și al fiecărui compartiment aflat în directa subordonare a Directorului general.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci

FIȘĂ DE POST

Constituie anexă a contractului individual de muncă nr. din .../.../.....

- I. DENUMIRE POST:
 II. SERVICIU/COMPARTIMENT:
 III. RELAȚII IERARHICE:
 IV. RELAȚII FUNCȚIONALE:
 V. RELAȚII DE REPREZENTARE:

SCOPUL POSTULUI: Titularul postului are rolul de a asigura

- VI. ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):
 VII. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:
 1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:
 VIII. LOCUL DESFĂȘURĂRII MUNCII:
 IX. PROGRAM DE LUCRU:
 X. CONDIȚII DE MUNCĂ:

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

- XI. NIVEL DE STUDII:
 XII. EXPERIENȚĂ:
 XIII. CUNOȘTINȚE NECESARE:
 XIV. CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:
 XV. ÎNLOCUIEȘTE/ESTE ÎNLOCUIT:

Director General	Șef serviciu/compartiment	Titular de post
Dr. ing. Viorel Găvrea		
Semnătura		Semnătura

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci