ROMÂNIA

JUDEŢUL CLUJ Anexa nr. 3

CONSILIUL JUDEŢEAN la Hotărârea nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**al Societăţii TETAROM SA**

Cuprins

[CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE 3](#_Toc169187540)

[Secțiunea 1.1. Denumirea societăţii 3](#_Toc169187541)

[Secțiunea 1.2. Forma juridică a societăţii 3](#_Toc169187542)

[Secțiunea 1.3. Sediul societăţii 3](#_Toc169187543)

[Secțiunea 1.4. Sigla societăţii 3](#_Toc169187544)

[Secțiunea 1.5. Durata 3](#_Toc169187545)

[Secțiunea 1.6. Obiectul activităţii 3](#_Toc169187546)

[Secțiunea 1.7. Informații generale privind modul de organizare a conducerii societăţii 3](#_Toc169187547)

[CAPITOLUL II - MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE 4](#_Toc169187548)

[Secțiunea 2.1. Misiunea și viziunea societății 4](#_Toc169187549)

[Secțiunea 2.2. Valorile societății 4](#_Toc169187550)

[Secțiunea 2.3. Funcțiile societății 4](#_Toc169187551)

[Secțiunea 2.4. Obiectivele societății 4](#_Toc169187552)

[CAPITOLUL III - PATRIMONIU 5](#_Toc169187553)

[CAPITOLUL IV - FINANȚARE 6](#_Toc169187554)

[CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE 6](#_Toc169187555)

[CAPITOLUL VI - CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII 7](#_Toc169187556)

[Secțiunea 6.1. Adunarea Generală a Acționarilor 7](#_Toc169187557)

[Secțiunea 6.2. Consiliul de Administrație 8](#_Toc169187558)

[Subsecțiunea 6.2.1. Competenţa şi numirea administratorilor 8](#_Toc169187559)

[Subsecțiunea 6.2.2. Organizarea şi funcţionarea CA 9](#_Toc169187560)

[Subsecțiunea 6.2.3. Competenţe, sarcini şi atribuţii ale Consiliului de administraţie 10](#_Toc169187561)

[Subsecțiunea 6.2.4. Preşedintele CA 12](#_Toc169187562)

[Secțiunea 6.3. Directorii societății 13](#_Toc169187563)

[CAPITOLUL VII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE 16](#_Toc169187564)

[Secțiunea 7.1. Structura organizatorică a societății şi categorii de personal: 16](#_Toc169187565)

[Secțiunea 7.2. Structura funcţională a Societăţii 17](#_Toc169187566)7

[Secțiunea 7.3. Atribuţiile structurilor organizatorice 17](#_Toc169187567)7

 [Subsecțiunea 7.3.1. Compartiment MANAGEMENT 17](#_Toc169187568)

[Subsecțiunea 7.3.2. Compartiment de MEDIU ȘI SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ 18](#_Toc169187569)8

[Subsecțiunea 7.3.3. Compartiment RESURSE UMANE 19](#_Toc169187570)

[Subsecțiunea 7.3.4. Serviciul COMERCIAL 20](#_Toc169187571)0

[Subsecțiunea 7.3.5. Serviciul ECONOMIC 22](#_Toc169187580)2

[Subsecțiunea 7.3.6. Serviciul EXPLOATARE, MENTENANŢĂ 26](#_Toc169187615)6

[Subsecțiunea 7.3.7. Serviciul ENERGETIC 28](#_Toc169187616)8

[CAPITOLUL VIII - CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ 30](#_Toc169187617)0

[Secțiunea 9.1. Comitetele din cadrul Consiliului de Administrație al societății 30](#_Toc169187618)0

[Secțiunea 9.2. Comisia de inventariere a patrimoniului societății 31](#_Toc169187619)1

[Secțiunea 9.3. Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă 31](#_Toc169187620)[1](#_Toc169187621)

 Secțiunea 9.4. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și indrumarea metodologica a inplementarii si dezvoltarii Sistemului de Control Intern Managerial ................................................ 31

[Secțiunea 9.5. Comisia de cercetare disciplinară 32](#_Toc169187622)2

[Secțiunea 9.6. Comisia de primire și soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex și hărţuire morală la locul de muncă 33](#_Toc169187623)3

[Secțiunea 9.7. Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei 33](#_Toc169187624)3

[Secțiunea 9.8. Comisia de selecţie a ofertelor de achiziţii 34](#_Toc169187625)4

[Secțiunea 9.9. Comisia de recepţie a lucrărilor 34](#_Toc169187626)4

[Secțiunea 9.10. Comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei licitaţii 35](#_Toc169187627)5

[Secțiunea 9.11. Audit statutar 35](#_Toc169187628)5

[CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE 36](#_Toc169187629)

# CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

## Secțiunea 1.1. Denumirea societăţii

**Art. 1. (1)** Denumirea unității este: **TETAROM S.A.** (abreviere de la **T**ransilvania **E**chipamente și **T**ehnologii **A**vansate produse în **Rom**ânia), numită în continuare Societate.

**(2)** Denumirea se utilizează în corespondența societății cu părțile interesate și în materialele de publicitate ale acesteia.

## Secțiunea 1.2. Forma juridică a societăţii

**Art. 2. (1)** Forma juridică a societății: societate pe acțiuni, persoană juridică română – conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administrată în sistem unitar; întreprindere publică - conform art. 2 punct 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

1. 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 cu modificările și completările ulterioare.
2. Capitalul social al întreprinderii publice – societate pe acţiuni- este deținut în integralitate de Unități Administrativ Teritoriale din Județul Cluj, în conformitate cu legislația română aplicabilă.
3. Societatea deține, cu titlu de proprietate, bunurile mobile și imobile, corporale și necorporale din patrimoniul său.
4. Obligațiile societății sunt garantate prin capitalul său social, iar obligațiile acționarilor sunt limitate la valoarea acțiunilor ce le dețin.

## Secțiunea 1.3. Sediul societăţii

**Art. 3. (1)** Sediul principal al societății este: România, Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului nr. 47.

1. Sediul secundar din Comuna Jucu, în incinta Parcului Industrial Cluj - Tetarom III, Județul Cluj.
2. Sediul secundar din Municipiul Cluj-Napoca, str. Emerson nr. 2, Județul Cluj.

## Secțiunea 1.4. Sigla societăţii

****

## Secțiunea 1.5. Durata

**Art. 4.** Societatea s-a constituit în 2001, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 66/2001, pe durată nedeterminată.

## Secțiunea 1.6. Obiectul activităţii

**Art. 5.** Activitatea principală desfășurată de Societatea TETAROM S.A. este „Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract”, Cod CAEN 6832. Societatea are şi obiecte secundare de activitate toate fiind cuprinse în Actul constitutiv al societăţii.

## Secțiunea 1.7. Informații generale privind modul de organizare a conducerii societăţii

**Art. 6. (1)** Administrarea şi conducerea societăţii se bazează pe principiul conducerii colective şi se realizează în conformitate cu prevederile Statutului societăţii.

1. Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea Generală a Acţionarilor şi Consiliul de administraţie, iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri revine în sarcina conducerii executive: Director General, Director General Adjunct şi şefii compartimentelor din cadrul societății.

# CAPITOLUL II - MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE

## Secțiunea 2.1. Misiunea și viziunea societății

**Art. 7.** Misiunea societății, prin angajaţii şi conducerea acesteia, este de a dezvolta şi de a consolida un mediu economic performant la nivel regional, în deplin acord cu strategiile locale, regionale şi naţionale

**Art. 8.** Viziunea TETAROM SA este de a avea o organizaţie puternică, ale cărei **caracteristici** să fie transparenţa, calitatea, performanţa, etică și integritate în serviciile oferite clienţilor proprii. Se acordă o atenţie deosebită implementării unor politici de calitate atât cu privire la resursele umane cât la satisfacția clienților; ca urmare își propune următoarele:

* Optimizarea proceselor în cadrul organizaţiei
* Instruirea angajaţilor în vederea îmbunătăţirii cunoştinţelor profesionale
* Asigurarea unor condiţii de lucru plăcute, motivante şi atractive pentru angajaţi
* Recunoaşterea şi aprecierea rezultatelor activităţii angajaţilor pentru realizarea calităţii propuse
* Realizarea activităţilor de administrare a parcurilor industriale, distribuție energie electrică, furnizare energie electrică și gaze naturale - în conformitate cu cerinţele şi aşteptările clienţilor
* Asigurarea pe termen lung a funcţionării profitabile a organizaţiei noastre.

## Secțiunea 2.2. Valorile societății

**Art. 9. (1)** Dezvoltarea economică, deziderat încă de la înființare, continuă să reprezinte linia principală de acțiune pentru Societate, prin angajarea de valori și principii directoare de retenție a afacerilor rezidente, atragere de noi afaceri, expansiune și îmbunătățirea infrastructurii existente.

1. Retenția afacerilor rezidente implică un proces de susținere a companiilor prin luarea de măsuri administrative care să vină în întâmpinarea nevoilor acestora, prin oferirea de servicii de mentenanță, lobby-ing și consultanță.
2. Atragerea investițiilor presupune în primă fază identificarea investițiilor private care vizează stimularea economiei locale și crearea de noi oportunități de angajare.
3. Prin politica deschisă practicată, Societatea mizează atât pe companiile cu tradiție cât și pe companiile emergente, atâta timp cât acestea sunt pregătite să crească și să investească în operațiunile lor.

## Secțiunea 2.3. Funcțiile societății

**Art. 10.** Funcția principală a societății constă în a se menține într-un pol de întâlnire, creștere și interconectare a unor entități și afaceri implicate direct în dezvoltarea economică a zonei în scopul potențării reciproce.

## Secțiunea 2.4. Obiectivele societății

**Art. 11. (1)** Obiectivele stabilesc rezultate pe care Societatea se așteaptă să le îndeplinească în concordanță cu viziunea și misiunea societății și determină cadrul pentru direcția de implicare a Societății în ceea ce privește dezvoltarea economică locală și regională. Acestea răspund nevoilor comunității prin menținerea și extinderea unui mediu de afaceri sănătos, o componentă cheie în asigurarea vitalității economiei Județului Cluj.

1. Printre obiectivele strategice asumate de societate de la înființare precizăm:
* Susţinerea industriilor de înaltă tehnologie, cu valoare adăugată mare: IT&C, bio şi nano tehnologii, automatizări, robotică
* Susţinerea şi crearea premizelor desfăşurării de activităţi de CD în domeniile de înaltă tehnologie
* Crearea de locuri de muncă pentru absolvenţii de studii superioare
* Susținerea industriilor şi tehnologiilor nepoluante
* Crearea infrastructurilor de afaceri de tip parc industrial/business/science park pentru susţinerea dezvoltării economice locale şi regionale.
1. Societatea susține, prin activități de lobby-ing și întâlniri cu rol consultativ, activitățile desfășurate de către companiile rezidente, urmărind în aceleași timp atragerea de noi companii în spațiile disponibile.
2. Aceste obiective pot fi îndeplinite prin:
* Asigurarea îndeplinirii obligaţiilor de societate administrator, în conformitate cu legislația PI şi cu HCJ Cluj
* Asigurarea unui management de calitate, la fiecare nivel ierarhic al societății
* Desfășurarea unei activități eficiente la nivelul societății privind:
* închirierea de spații de birouri, de producție, depozit, etc.
* darea în superficie a terenurilor
* furnizarea de energie electrică și/sau gaze naturale
* distribuția de energie electrică
* asigurare: apă, electricitate, gaz, canalizare și telecomunicații
* servicii generale de utilizare: spațiu multifuncțional, săli de conferințe, parcări, securitate, curățenie, întreținere, etc.
* servicii suport pentru dezvoltare (unele asigurate și/sau de terți): inovare și transfer tehnologic, contact cu autoritățile publice locale, servicii bancare, consiliere investițională, asistență financiară, tehnică și juridică.

# CAPITOLUL III - PATRIMONIU

**Art. 12. (1)** Patrimoniul TETAROM SA este format din drepturile şi obligaţiile legale asupra surselor și mijloacelor pe care le deține în proprietatea sa, precum și asupra bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Consiliului Județean Cluj – acționarul majoritar al societății, date în administrare societății, în condiţiile legii.

1. **TETAROM SA,** cu un capital social al întreprinderii publice – societate pe acţiuni -subscris şi vărsat de 38.059.433 lei, din care 1.022.483 lei aport în numerar şi 37.036.950 lei aport în natură, **operează potrivit** obiectului principal de activitate “6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract” ca societate administrator a Parcurilor Industriale (PI) Tetarom, în baza contractului de administrare a PI Tetarom I încheiat între CJC și societate (și aprobat prin HCJ 105/2007) și, pentru celelalte două parcuri, în baza HCJ-urilor prin care infrastructura de drumuri și utilități a fost dată în administrare societății.
2. Denumirea acţionarilor şi cota procentuală de participare la formarea capitalului social al societăţii administrator este următoarea:
* Judeţul Cluj, prin CJC - 96,168%;
* Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local Cluj - 3,602%;
* Municipiul Dej, prin Consiliul Local Dej - 0,0037%;
* Municipiul Gherla, prin Consiliul Local Gherla - 0,2073%;
* Municipiul Turda, prin Consiliul Local Turda - 0,0005%;
* Municipiul Câmpia Turzii, prin Consiliul Local Câmpia Turzii - 0,0148%;
* Oraşul Huedin, prin Consiliul Local Huedin - 0,0037%.

**Art. 13. (1)** Societatea integrează trei parcuri industriale operaţionale pe care le exploatează printr-o abordare responsabilă, ca un bun proprietar și administrator, reușind în fiecare an să genereze venituri comerciale și să asigure condiții corespunzătoare în care să își desfăşoare activitatea rezidenții.

1. PI Tetarom sunt situate în puncte strategice ale Județului Cluj, fiecare deservind prin facilitățile oferite segmente specifice de afaceri.
2. Raționamentul și motivația constituirii la finele anului 2001 a societății TETAROM SA ca întreprindere de interes public și unitate subordonată autorităților publice locale a pornit de la faptul că darea în locaţiune a surplusului de proprietăţi şi de teren public reprezintă o oportunitate de generare a veniturilor pentru a amplifica programele de investiţii ale autorităților publice locale.
3. TETAROM SA – administratorul imobilelor - a primit astfel împuternicirea de a utiliza activele publice și private ale Consiliului Județean Cluj şi dreptul de a semna acorduri de concesiune, de parteneriate „publice-private”, cu scopul de a genera venituri, prin darea bunurilor în locaţiune.
4. Parteneriatele nou create prin intermediul societății administrator TETAROM SA au reușit nu doar să genereze mijloace bănești pe termen lung ci și să sprijine autoritățile publice locale să-şi administreze activele într-un mod mai sustenabil (durabil), contribuind astfel la consolidarea comunităţii locale, făcând ca serviciile oferite rezidenților parcurilor administrate să fie evaluate drept accesibile, de bună calitate şi la standardele cerințelor actuale existente pe piaţa proprietăţilor imobiliare.
5. Gestionarea și exploatarea Patrimoniului Societății TETAROM SA sunt obiective permanente atât ale echipei administrative cât și ale celei executive. Managementul eficient de gestionare a propriilor bunuri și mai cu seamă a bunurilor mobile şi imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Consiliului Judetean Cluj, administrate, are menirea de a contribui la dezvoltarea economiei locale, la susținerea procesului de atragere a investițiilor și la minimizarea costurilor.

# CAPITOLUL IV - FINANȚARE

**Art. 14. (1)** Pentru asigurarea nevoilor de finanţare a activității curente și a investiţiilor, societatea TETAROM SA se autofinanțează, bazându-se pe sursele sale interne:

- **Profitul net** - rezultat anual la încheierea exerciţiul financiar - este repartizat atât pentru dezvoltarea societății prin investiţii cât şi pentru distribuirea de dividende acţionarilor, potrivit reglementarilor legale

- **Amortismentul -** constituie cea mai importantă resursă proprie destinată finanţării investiţiilor și se utilizează pentru finanţarea înlocuirii activelor fixe casate, precum şi pentru modernizarea celor aflate în folosinţă

**- Alte fonduri** care pot fi asimilate celor proprii, respectiv: sumele încasate din vânzarea de active fixe; despăgubirile încasate de la societăţile de asigurare, pentru plata daunelor; surse atrase de la rezidenții parcurilor privind realizarea de branșamente la rețeaua de distribuție a energiei electrice, potrivit cadrului legal specific reglementat. etc.

1. Pentru activitatea curentă sunt practicate, în scopul obținerii de venituri financiare, plasamente monetare negociabile cu societățile bancare, caracterizate printr-un grad mare de lichiditate (depozite overnight).
2. Managementul societății consideră că autofinanţarea este cea mai eficientă metodă de acoperire a nevoilor de capitaluri proprii deoarece costul autofinanţării este inferior oricărui cost mediu de procurare a capitalului și, permanent, este preocupat să asigure capacitatea de plată a societății, prin sincronizarea încasărilor cu plăţile și realizarea unui flux de numerar pozitiv.
3. Societatea nu beneficiază de surse de finanțare de la bugetul local.

# CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE

**Art. 15. (1)** Drepturile și obligațiile rezidenților parcurilor industriale sunt cuprinse în Legea nr. 186/2013 privind constituirea şi funcţionarea parcurilor industriale și se completează cu Regulamentele interne emise de societate.

1. TETAROM SA şi rezidenţii parcului pot stipula, în cadrul contractelor de administrare şi prestări de servicii conexe, orice alte obligaţii şi/sau drepturi suplimentare ale rezidenţilor parcului, cu respectarea regulamentelor.
2. Regulamentele sunt acte juridice unilaterale, pe care TETAROM SA le elaborează cu respectarea legislațiilor specifice, prin care reglementează orice aspect care vizează organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea parcului industrial, cu putere general obligatorie faţă de toţi rezidenţii parcului.
3. Rezidentul/Chiriașul parcului are, în principal, următoarele drepturi:
	1. dreptul de folosinţă asupra unităţii/unităţilor care formează obiectul contractului de administrare şi prestări de servicii conexe/contractului de închiriere, în condiţii utile şi netulburate;
	2. dreptul de folosinţă asupra infrastructurii exclusive aferente unităţii/unităţilor care formează obiectul contractului de administrare şi prestări de servicii conexe/ contractului de închiriere încheiate cu aceştia, în condiţii utile şi netulburate;
	3. dreptul de folosinţă asupra infrastructurii comune, în condiţii utile şi netulburate;
	4. drept de preemţiune în cazul vânzării pentru imobilul închiriat.
4. Rezidentul/Chiriașul parcului are, în principal, următoarele obligaţii:
	1. să plătească administratorului parcului sumele prevăzute în contractul de administrare şi prestări de servicii conexe/contractului de închiriere; rezidentul parcului va plăti administratorului parcului doar contravaloarea cheltuielilor de mentenanţă comune, precum şi contravaloarea utilităţilor furnizate, dar nu mai mult decât preţul de furnizare al operatorului autorizat;
	2. să respecte regulamentele emise de către administratorul parcului;
	3. să folosească unitatea/unităţile, precum şi infrastructura exclusivă aferentă, respectiv infrastructura comună, cu diligenţa unui bun proprietar, să nu le degradeze sau deterioreze, astfel încât, cu excepţia uzurii normale, să le menţină în starea de la momentul încheierii contractului de administrare şi prestări de servicii conexe/contractului de închiriere;
	4. să respecte destinaţia stabilită prin contractul de administrare şi prestări de servicii conexe/contractului de închiriere;
	5. să nu efectueze niciun fel de modificări asupra unităţii/unităţilor şi infrastructurii exclusive aferente, respectiv infrastructurii comune;
	6. să nu cesioneze faţă de terţi drepturile izvorâte din contractul de administrare şi prestări de servicii conexe/contractului de închiriere;
	7. să respecte regulile de circulaţie în cadrul incintei parcului industrial, elaborate de administratorul parcului;
	8. să respecte toate obligaţiile privind condiţiile tehnice prevăzute de legislaţia în vigoare privind protecţia mediului.

# CAPITOLUL VI - CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

## Secțiunea 6.1. Adunarea Generală a Acționarilor

**Art. 16. (1)** Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este organul cu puteri depline de decizie în cadrul societăţii.

1. Ea lucrează în şedinţe ordinare care se convocă cel puţin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar şi în şedinţe extraordionare, care se convoacă ori de câte ori este necesar, în vederea îndeplinirii atribuţiilor stipulate la art. 113 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Şedinţele AGA se desfăşoară la sediul societăţii sau în alt loc precizat în convocare.
3. Convocarea AGA se face de către Consiliul de Administraţie (CA), prin preşedintele său sau de către administratorul desemnat de acesta, prin înştiinţare trimisă prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, expediată cu cel puţin 30 de zile înainte de data ţinerii adunării, la adresa acţionarului, înscrisă în registrul acţionarilor. Convocarea va cuprinde locul şi data ţinerii adunării, precum şi ordinea de zi, cu menţionarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării.
4. Convocatorul precum şi documentele care urmează a fi prezentate acţionarilor în cadrul Adunării Generale, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a societății cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării AGA şi până la data desfăşurării acesteia.
5. AGA are, în principal, următoarele atribuţii, competențe și responsabilități:
6. negociază şi aprobă indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari conform prevederilor art. 30(3) – (5) din OUG 109/2011, actualizată și transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim prevăzut de OUG nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
7. încheie contractele de mandat direct cu administratorii Societății şi le transmite către AMEPIP;
8. stabileşte, respectiv, modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de administraţie, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 37 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
9. monitorizează şi evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmite aceste informaţii către AMEPIP;
10. aplică criteriile de integritate pentru administratorii şi directorii Societății;
11. aprobă Situaţiile financiare anuale însoţite de Raportul CA şi de Raportul auditului statutar extern și le transmite către AMEPIP;
12. evaluează, anual, activitatea administratorilor, conform prevederilor art. 30(7) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și o transmite către AMEPIP;
13. aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
14. aprobă Bugetul de venituri şi cheltuieli al societăţii;
15. numeşte şi revocă membrii Consiliului de administraţie, în baza propunerilor autorităţilor tutelare (propuneri care se fac ca urmare a procedurii de selecţie a administratorilor, stipulate în OUG 109/2011, actualizată. Procedura de selecție a administratorilor este organizată, potrivit prevederilor legale în vigoare, de acționarul majoritar al societății, Consiliul Județean Cluj, în calitate de autoritate publică tutelară);
16. hotărăşte asupra oricăror probleme care intră în competenţa sa potrivit legii;
17. aprobă schimbarea formei juridice a societăţii;
18. aprobă înfiinţarea sau desfiinţarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
19. aprobă majorarea, reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă legală;
20. aprobă fuziunea cu alte societăţi, divizarea societăţii sau dizolvarea anticipată a acesteia;
21. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
22. încheie, în calitate de mandant, contracte de mandat cu administratorii societăţii;
23. aceste atribuţii se completează cu atribuţiile stabilite prin lege.
24. În conformitate cu prevederile art. 114 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată şi actualizată, hotărârile privind mutarea sediului societăţii şi privind schimbarea obiectului secundar de activitate sunt delegate Consiliului de administraţie, care va decide în aceste situaţii, urmând ca actele modificatoare corespunzătoare să fie realizate în baza hotărârii lui.
25. Hotărârile AGA, precum şi actele care au stat la baza emiterii acestora, se transmit, în copie, Consiliului Judeţean Cluj.
26. Autoritatea publică tutelară nu poate interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea şi în funcţionarea curentă a Societății**.**
27. Consiliul Județean Cluj, în calitate de autoritate publică tutelară, primește rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanţă corporativă de la Societate şi transmite toate informaţiile necesare către AMEPIP.
28. Competenţa de a lua decizii cu privire la administrarea întreprinderii publice şi răspunderea pentru aceste decizii revine, în condiţiile prevăzute de lege, administratorilor sau, după caz, directorilor, în funcţie de competenţele şi atribuţiile fiecăruia.

## Secțiunea 6.2. Consiliul de Administrație

### Subsecțiunea 6.2.1. Competenţa şi numirea administratorilor

**Art. 17. (1)** Societatea este administrată de un CA format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăților. Este compus din: preşedinte şi membri.

1. Membrii CA trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puţin 7 ani.
2. Nu pot fi numiţi mai mult de doi membri în CA din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
3. Membrii CA sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară şi numiţi de către AGA la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare. Informaţiile referitoare la aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispoziţiilor legale şi, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
4. Majoritatea membrilor CA este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.
5. Stabilirea numărului de membri ai CA se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; CA nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
6. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Reînnoirea mandatului se face cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor de activitate.

### Subsecțiunea 6.2.2. Organizarea şi funcţionarea CA

**Art. 18.** **(1)** CA îşi desemnează dintre membrii săi un preşedinte al CA care coordonează activitatea consiliului şi raportează AGA cu privire la aceasta. El veghează la buna funcţionare a Societăţii.

1. Preşedintele CA ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfăşurări a activităţii CA şi răspunde în faţa AGA ca funcţionarea CA să fie conformă cu respectarea prevederilor legale.
2. CA este organ de conducere şi decizie şi se întruneşte ori de câte ori este necesar, dar cel puţin o dată la trei luni, la sediul Societăţii.
3. Convocările pentru întrunirile CA se vor face de către preşedinte; convocatorul va cuprinde data şi locul unde se ţine şedinţa, precum şi ordinea de zi propusă. CA poate fi, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puţin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.
4. Pentru valabilitatea deciziilor CA este necesară prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi. În caz de paritate, votul decisiv va fi cel al preşedintelui. Acest vot nu poate fi exercitat prin mandatar.
5. Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra.
6. Administratorul care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societăţii trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi administratori şi auditori interni şi să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operaţiune. Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operaţiune, ştie că sunt interesate soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul care contravine acestei dispoziţii este răspunzător de daunele produse societăţii dacă fără votul său nu s-ar fi obţinut majoritatea cerută.
7. Şedinţele CA sunt conduse de preşedintele CA.
8. Membrii CA îşi vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii. Înainte de validarea votului, la cererea preşedintelui, oricare dintre membrii CA îşi pot argumenta natura votului.
9. În cadrul CA se constituie Comitetul de nominalizare şi remunerare, Comitetul de gestionare al riscurilor şi Comitetul de audit.
10. Comitetele de nominalizare și remunerare și Comitetul de gestionare al riscurilor sunt formate din câte 3 membri ai Consiliului de administraţie, administratori neexecutivi, cel puţin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent. Președintele fiecărui comitet este independent;
11. Comitetul de audit este format din 3 (trei) administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar sau, prin excepție, are o experiență de cel puțin 3 (trei) ani în audit statutar, conform prevederilor art. 34 (4^1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
12. Pentru validitatea deciziilor celor 3 (trei) comitete este necesară prezenţa tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorităţii celor prezenţi;
13. Atribuţiile comitetelor mai sus menționate sunt cele stipulate în Statutul societăţii şi în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
14. Secretariatul CA este obligat să ţină un Registru de procese verbale ale şedinţelor şi deliberărilor CA, care va cuprinde:
* deliberările şi deciziile luate în fiecare şedinţă;
* numărul de voturi întrunit;
* opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;
1. Secretarii aleşi sunt răspunzători de completarea, păstrarea şi integritatea:
* Registrului de procese verbale al şedinţelor şi deliberărilor CA,
* Materialelor supuse atenţiei CA şi discutate în cadrul şedinţelor.
1. Păstrarea şi arhivarea tuturor registrelor şi materialelor se va face la sediul Societăţii.
2. Procesele verbale din Registrul şedinţelor şi deliberărilor CA sunt semnate de cel puţin un membru prezent la şedinţe şi de secretarul care le-a întocmit.
3. Membrii CA, reprezentanţii AGA şi auditorii statutari şi interni au acces la Registrul şedinţelor CA.
4. Secretarul CA va informa despre deciziile luate în şedinţele CA pe toţi membrii Consiliului care nu au participat la şedinţe.
5. Cel puţin un exemplar al hotărârii aprobate va fi semnat de către preşedinte şi secretarul CA. Acest document este original şi se păstrează de către secretar la sediul Societăţii.
6. La şedinţele CA, cu aprobarea preşedintelui, pot fi invitaţi şi alţi specialişti din cadrul Societăţii, pentru susţinerea materialelor analizate.

### Subsecțiunea 6.2.3. Competenţe, sarcini şi atribuţii ale Consiliului de administraţie

**Art. 19. (1)** CA este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi uti1e pentru realizarea obiectului şi strategiei de activitate a societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru AGA.

1. CA are în principal următoarele atribuţii:
2. stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii şi asigurarea îndeplinirii acestora;
3. stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, precum şi aprobarea planificării financiare;
4. delegarea conducerii societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general, conform prevederilor art. 35 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. numirea, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare, în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă a directorilor societăţii – întreprindere publică
6. revocarea directorilor, conform prevederilor art. 36 alin. (6) - (7) din OUG 109/2011;
7. stabilirea remuneraţiei directorilor, cu încadrarea în limitele stipulate, în legislația în vigoare aplicabilă;
8. supravegherea activităţii directorilor;
9. organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
10. analizarea şi aprobarea componentei de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, elaborată şi depusă, spre aprobare, în termen de 60 de zile de la numire, de către directori;
11. deciderea asupra completării sau revizuirii componentei de management a planului de administrare, dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;
12. aprobarea componentei de management şi a planului de administrare, în integralitate, în termen de maxim 20 de zile de la data îndeplinirii termenului de 60 de zile stipulate la lit. i) a prezentului articol (art. 36 (3) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare)
13. În cazul în care postul/posturile de director rămâne/rămân vacant/vacante, consiliul de administraţie poate desemna un director provizoriu până la organizarea procedurii de selecţie, potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. Durata mandatului este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. (conform art. III din Legea nr. 187/2023);
14. evaluarea anuală a activităţii directorilor, această evaluare vizând atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management a planului de administrare, raportul de evaluare fiind publicat pe pagina de internet a autorităţii tutelare, conform celor stipulate la art. 36 (5) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
15. elaborarea, în termen de maxim 30 de zile de la data numirii sale, a unei propuneri pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată de directori conform prevederilor art. 36 alin. (1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
16. analizarea și aprobarea planului de administrare;
17. convocarea AGA în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, în vederea negocierii şi aprobării de către aceasta a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, avizați în prealabil de AMEPIP, rezultaţi din planul de administrare;
18. adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, unui cod de etică, care se publică, prin grija preşedintelui CA, pe pagina de internet a societăţii – întreprindere publică, și se revizuiește anual, dacă este cazul, cu acordul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
19. publicarea pe pagina de internet a societăţii, a informațiilor stipulate în OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
20. informarea acționarilor, în cadrul primei AGA ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de societatea-întreprindere publică cu:

s.1. administratorii ori directorii, cu angajaţii, cu acţionarii care deţin controlul asupra societăţii sau cu o societate controlată de aceştia, respectiv cu

s.2. soţul sau soţia, rudele ori afinii, până la gradul IV inclusiv, ai persoanelor prevăzute la punctul 1 din prezentul articol,

prin punerea la dispoziţia acţionarilor a documentelor ce reflectă datele şi informaţiile esenţiale şi semnificative în legătură cu acele tranzacţii

1. informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acţionarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacţia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacţii, de cel puţin echivalentul în lei a 100.000 euro.
2. convocarea adunării generale a acţionarilor pentru aprobarea oricărei tranzacţii dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii încheiate, o valoare mai mare de 10% din cifra de afaceri a societăţii – întreprindere publică sau, mai mare de 10% din cifra de afaceri a societăţii – întreprindere publică, potrivit ultimelor situaţii financiare auditate, cu administratorii ori cu directorii, cu angajaţii, cu acţionarii care deţin controlul asupra societăţii – întreprindere publică sau cu o societate controlată de aceştia;
3. analizarea și aprobarea oricărei tranzacții din categoria celor prevăzute la punctul t) ale prezentului articol, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii, o valoare de cel puţin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacţiei, Consiliul de Administraţie poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacţia este corectă în raport cu ofertele de acelaşi tip existente pe piaţă;
4. întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale în care se vor menţiona, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condiţiile prevăzute la lit. ș) și t), precizându-se următoarele elemente: părţile care au încheiat actul juridic, data încheierii şi natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanţele reciproce, garanţiile constituite, termenele şi modalităţile de plată, precum şi alte elemente esenţiale şi semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menţiona şi orice alte informaţii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situaţiei financiare a societăţii;
5. întocmirea și prezentarea în fiecare semestru, în cadrul adunării generale a acţionarilor, a unui raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii;
6. elaborarea unui raport anual privind activitatea societăţii, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societăţii; (art. 56 din OUG 109/2011)
7. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire şi de insolvenţă cu modificările și completările ulterioare;
8. verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile şi realizarea planificării financiare;
9. aprobarea,potrivit competenţelor stabilite de lege, a investiţiilor ce urmează a fi realizate de societate cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. propunerea spre aprobarea adunării generale ordinare a acţionarilor bugetului de venituri şi cheltuieli şi a situaţiilor financiare anuale ale societăţii pe acţiuni;
11. propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate a sa sau date în administrarea societăţii, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
12. răspunderea privind administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
13. aprobarea organigramei şi statului de funcţii, corespunzător necesităţilor activităţii societăţii şi o transmite spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
14. analizarea bilanţului contabil anual şi supunerea aprobării şi publicării acestuia, potrivit prevederilor legale;
15. aprobarea măsurilor privind respectarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei mediului înconjurător;
16. aprobarea scoaterii din funcţiune, valorificării şi casării mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. CA sau, după caz, directorul general sau directoratul, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligaţia să transmită AMEPIP şi, după caz, autorităţii publice tutelare sau acţionarilor care deţin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul şi la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităţilor.(art. 57 OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
18. aprobarea și luarea altor măsuri, cu excepţia celor date, potrivit legii, în competenţa altor organe.
19. CA are ca şi competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor, atribuţiile expres stipulate la art. 142 alin (2) din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:
20. stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
21. stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
22. numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
23. supravegherea activităţii directorilor;
24. pregătirea raportului anual, organizarea AGA şi implementarea hotărârilor acesteia;
25. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei;
26. De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuţiile primite de către CA din partea AGA.

### Subsecțiunea 6.2.4. Preşedintele CA

**Art. 20. (1)** CA îşi desemnează dintre membrii săi un preşedinte al CA. Acesta nu poate îndeplini şi funcţia de director general al Societăţii.

1. Preşedintele este numit pentru o durată care nu poate depăşi durata mandatului său de administrator.
2. Preşedintele poate fi revocat oricând de către CA.
3. Preşedintele coordonează activitatea consiliului şi raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acţionarilor. El veghează la buna funcţionare a societăţii.
4. În cazul în care Preşedintele se află în imposibilitate temporară de a-şi exercita atribuţiile, pe durata stării respective de imposibilitate, CA poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcţiei de Preşedinte.
5. Preşedintele CA are în principal următoarele atribuţii:
6. conduce şedinţele CA şi ale AGA;
7. pregăteşte documentaţia necesară desfăşurării şedinţelor CA şi ale AGA;
8. se asigură de corecta ducere la îndeplinire a hotărârilor AGA şi ale CA;
9. prezintă AGA situaţiile financiare anuale însoţite de Raportul CA şi de cel al auditului statutar extern;
10. convoacă AGA;
11. îndeplineşte orice alte atribuţii şi are toate competenţele stabilite prin lege şi de CA, respectiv prin hotărârile AGA;
12. semnează, alături de secretariatul AGA şi CA, procesele-verbale ale şedinţelor acestor organisme şi hotărârile emise de acestea; se asigură de corecta comunicare a dispoziţiilor AGA şi CA;
13. în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, convoacă AGA în vederea negocierii şi aprobării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari rezultaţi din planul de administrare;
14. se asigură ca anunţul privind selecţia directorilor societăţii să fie publicat în cel puţin 2 ziare economice şi/sau financiare de largă răspândire şi pe pagina de internet a societăţii –întreprindere publică;
15. se asigură ca societatea să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acţionarilor şi al publicului, documentele şi informaţiile stipulate în legislația în vigoare în domeniu.

## Secțiunea 6.3. Directorii societății

**Art. 21**. **(1)** Directorul General și Directorul General Adjunct sunt numiți de către CA, la recomandarea Comitetului de nominalizare şi remunerare, cu respectarea procedurii prevăzute în O.U.G nr. 109/2011, actualizată.

1. Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societăţii, în limitele obiectului de activitate al societăţii, ale contractului de mandat încheiat cu CA, a dispoziţiilor CA şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, CA şi AGA.
2. CA deleagă conducerea și puterea de reprezentare a societății celor 2 directori și le stabilește drepturile şi obligaţiile prin contractele de mandat negociate cu CA; cei doi directori pot acționa împreună sau separat conform propriului contract de mandat.
3. Directorii pot delega puterea de reprezentare, cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia informării CA despre aceasta.
4. Specimenul de semnătură al Directorului General și al Directorului General Adjunct sunt depuse la Oficiul Registrului Comerţului.

**Art. 22.** **Directorul General** are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. să asigure managementul curent şi coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării componentei de mangement și a Planului de administrare, în integralitatea sa, aprobate de Consiliul de Administraţie (CA) şi a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, negociaţi şi aprobaţi;
2. să asigure conducerea şi administrarea Societăţii în conformitate cu atribuţiile stabilite prin contractul de mandat şi să ia toate măsurile necesare, în limitele obiectului de activitate şi cu respectarea dispoziţiilor legale, ale Actului constitutiv şi ale hotărârilor AGA şi CA;
3. să reprezinte Societatea în relaţiile cu terţii şi să delege puterea de reprezentare, cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia ca să informeze CA;
4. să ia/adopte toate actele şi măsurile necesare organizării, conducerii, coordonării și gestionării activității societății TETAROM SA în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile CA a societății și ale AGA, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale contractului de mandat și cu respectarea competențelor rezervate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. să prezinte, în AGA, anual sau ori de câte ori i se solicită, situaţia economico-financiară a Societăţii, stadiul realizării investiţiilor, precum şi alte documentaţii solicitate, vizate şi certificate de auditori financiari, după caz;
6. să conceapă şi să aplice strategii şi/sau politici de dezvoltare a Societăţii şi să identifice tendinţele pieţei şi modalităţile de dezvoltare a serviciilor oferite de către Societate clienţilor în conformitate cu acestea;
7. să selecteze, numească şi/sau să revoce/concedieze personalul necesar bunei desfăşurări a activităţii, precum şi să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern şi să asigure coordonarea şi monitorizarea personalului Societăţii;
8. să stabilească sarcinile, obiectivele, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile precum şi salariile personalului Societăţii prin negocierea şi încheierea contractelor individuale de muncă ale salariaţilor şi semnarea documentelor de angajare, colaborare şi încetare a relaţiilor de muncă şi a actelor adiţionale pentru aceştia, personal sau delegat;
9. să organizeze, controleze şi supervizeze activitatea tuturor serviciilor şi compartimentelor Societăţii, stabilind măsuri de eficientizare a activităţii personalului şi permiţând o flexibilitate, adaptare şi dezvoltare continuă;
10. să supravegheze şi coordoneze menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de Management al Calităţii (SMC) conform Standardului ISO 9001;
11. să coordoneze activitățile pentru dezvoltarea, implementarea și eficientizarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordinului nr. 600/2018;
12. să instituie și să pună în aplicare un proces de management al riscurilor;
13. să propună modificarea organigramei în scopul îmbunătăţirii activităţii Societăţii şi să numească conducătorii structurilor funcţionale ale Societăţii;
14. să reprezinte Societatea în relaţiile cu terţii, persoane juridice şi fizice, şi în justiţie;
15. să iniţieze şi dezvolte acţiuni de colaborare prin încheierea de protocoale de colaborare cu companii/instituţii/asocieri având acelaşi obiect de activitate sau care pot susţine finaciar/logistic/cu know-how activitatea/politica/strategiile de dezvoltare ale Societăţii şi să informeze CA cu privire la aceste demersuri;
16. să participe la elaborarea anuală a Bugetului de venituri şi cheltuieli, să analizeze propunerile înaintate de fiecare serviciu şi/sau compartiment, să avizeze bugetul final şi să îl trimită spre aprobare forurilor superioare;
17. să urmărească bugetul de venituri şi cheltuieli şi planul de investiţii pentru anul în curs, împreună cu directorul general adjunct;
18. să elaboreze împreună cu directorul general adjunct un raport trimestrial pe care să-l prezinte CA, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011, actualizată;
19. să promoveze oferta Societăţii în cadrul târgurilor, conferinţelor şi întâlnirilor de profil din ţară şi străinătate;
20. să dispună verificarea şi inventarierea gestiunilor şi a patrimoniului, conform legii în vigoare;
21. să întreprindă măsuri pentru buna administrare şi păstrare a patrimoniului societăţii;
22. să identifice şi să depună toate demersurile necesare atragerii de fonduri nerambursabile pentru implementarea noilor idei de afaceri;
23. să aprobe operaţiunile de cumpărare şi vânzare de bunuri şi mijloace circulante;
24. să utilizeze drept de semnătură în bancă și să asigure administrarea conturilor bancare ale societății;
25. să încheie actele juridice, în numele şi pe seama societăţii, conform legii;
26. să reprezinte, negocieze şi angajeze Societatea cu prima semnătură în raporturile cu terţii: societăţi, furnizori, consumatori, notari, organe de stat, organizaţii, asociaţii/asocieri instituţii, bănci, precum şi în relaţiile internaţionale etc., în acest sens putând da împuterniciri de reprezentare;
27. să semneze actele de alipire/parcelare a terenurilor administrate sau proprietatea Societăţii;
28. să atragă, selecteze, negocieze, semneze, rezilieze/rezoluţioneze şi să noveze – sub semnătura privată sau în formă autentică – cu clienţii/investitorii contractele de administrare, constituire a dreptului de superficie - inclusiv cu clauze privind promisiuni de vânzare-cumpărare a terenurilor - cesiune a dreptului de folosinţă şi contractele de închiriere a spaţiilor, terenurilor şi clădirilor aflate în proprietatea/administrarea/folosinţa societăţii, în vederea atragerii investiţiilor pentru atingerea scopurilor specifice Parcurilor Industriale, parcurilor ştiinţifice şi tehnologice, incubatoarelor de afaceri şi altor structuri de afaceri conform legii;
29. să delege răspunderea/competenţa, pentru deciziile de rutină, cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare, să desemneze înlocuitorul pentru perioada de absenţă şi să stabilească limitele de competenţă şi responsabilitate ale acestuia;
30. să conducă echipa care reprezintă Societatea la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu reprezentanţii salariaţilor/sindicatul şi semnează în numele angajatorului Contractul Colectiv de Muncă al Societăţii;
31. alte atribuţii conferite de lege, de Actul constitutiv sau de alte dispoziţii aplicabile și negociate cu CA, așa cum sunt evidențaiate și detaliate în contractul de mandat.

**Art. 23.** **Directorul General Adjunct** are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. să asigure conducerea şi administrarea Societăţii în conformitate cu atribuţiile stabilite prin contractul de mandat şi să ia toate măsurile necesare, în limitele obiectului de activitate şi cu respectarea dispoziţiilor legale, ale Actului constitutiv şi ale hotărârilor AGA şi CA;
2. să reprezinte Societatea în relaţiile cu terţii şi să delege puterea de reprezentare, cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia ca să informeze CA;
3. să ia/adopte toate actele şi măsurile necesare organizării, conducerii, coordonării și gestionării activității societății TETAROM SA în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile CA a societății și ale AGA, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale contractului de mandat și cu respectarea competențelor rezervate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. să informeze CA, în mod regulat şi cuprinzător, asupra operaţiunilor întreprinse şi asupra celor avute în vedere și să elaboreze, împreună cu directorul general, și să prezinte trimestrial CA un raport conform art. 54 din O.U.G. nr. 109/2011;
5. să asigure managementul curent şi coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării componentei de mangement și a Planului de administrare, în integralitatea sa, aprobate de CA şi a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, negociaţi şi aprobaţi;
6. să asigure funcționarea societății, organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente prin sisteme prudente şi eficace de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor și conforme cu liniile directoare, în limitele contractului de mandat, a hotărârilor AGA și ale CA;
7. să organizeze, controleze și supervizeze activitatea tuturor departamentelor societății stabilind măsuri de eficientizare a activității personalului permițând o flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă;
8. să prospecteze oportunităţile de afaceri cu parteneri interni şi externi, modalităţi de dezvoltare a serviciilor oferite;
9. să propună, împreună cu directorul general, bugetul de venituri si cheltuieli al Societății și să-l supună spre avizare Consiliului de administrație, urmând ca apoi să fie aprobat de către AGA;
10. să urmărească bugetul de venituri şi cheltuieli şi planul de investiţii pentru anul în curs, împreună cu directorul general;
11. să reprezinte şi să angajeze Societatea prin semnătură, în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară ori din străinătate, inclusiv în justiție, în limita competenţelor aprobate prin contractul de mandat şi în condiţiile legii;
12. să aprobe încheierea de acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție de bunuri aflate în patrimoniul Societății, ori pe care aceasta urmează să le dobândească astfel, cu aprobarea CA sau, după caza a AGA, în condițiile legii;
13. să încheie, negocieze, semneze, rezilieze/rezoluționeze și noveze/cesioneze contracte/convenții necesare bunei funcţionări a societăţii sub semnatura privată sau în formă autentică;
14. 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;
15. să negocieze și semneze contractul colectiv de muncă la nivelul societății;
16. să delege răspunderea /competența pentru deciziile de rutină cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare şi să-și desemneze un înlocuitor pentru perioada de absenţă, cu stabilirea limitelor de competenţă şi responsabilitate;
17. alte obligații prevăzute prin contractul de mandat negociat cu CA și alte atribuţii care țin de competența și pregătirea sa, conferite de lege, de Actul Constitutiv şi Statutul societăţii sau de alte dispoziţii aplicabile.

# CAPITOLUL VII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

## Secțiunea 7.1. Structura organizatorică a societății şi categorii de personal:

**Art. 24. (1)** Structura organizatorică este definită ca ansamblul persoanelor, al subdiviziunilor organizatorice si al relaţiilor dintre acestea, astfel constituite încât sa asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor prestabilite.

1. La nivelul TETAROM SA, aceasta se prezintă astfel:
* **Adunarea Generală a Acţionarilor (AGA)** este organul de conducere al Societăţii, atribuţiile şi modul de funcţionare ale acesteia fiind stabilite prin statutul Societăţii.
* **Consiliul de Administraţie (CA)** este organulcare administrează Societatea.
* **Director General.** Compartimentele în subordinea directă a Directorului General sunt:
* Compartiment Management
* Compartiment Resurse Umane
* Compartiment de Mediu și Securitate şi Sănătate în Muncă
* **Director General Adjunct** are în subordine următoarele servicii/compartimente:

**Serviciul Comercial**

* Compartiment Juridic
* Compartiment Achiziţii-Contracte
* Compartiment Marketing
* Compartiment Dezvoltare, Investiții

**Serviciul Economic**

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

**Serviciul Exploatare, Mentenanţă**

* Compartiment Administrativ
* Compartiment Întreţinere clădiri
* Compartiment Întreţinere infrastructură
* Compartiment Spaţii verzi

**Serviciul Energetic**

* Compartiment Distribuţie Energie electrică
* Compartiment Furnizare energie electrică şi gaze
* Compartiment Contracte și Relaţii clienți.
1. Prin personal se înțelege angajații societății, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat cu societatea în calitate de angajator, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii- actualizată.
2. Categoriile de personal din cadrul societății sunt următoarele:
3. Muncitori necalificați
4. Muncitori calificați
5. Funcții de execuție cu studii medii
6. Funcții de execuție cu studii superioare de scurtă durată
7. Funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată.

## Secțiunea 7.2. Structura funcţională a Societăţii

**Art. 25.** Societatea este organizată pe o structură care permite aplicarea unui management prin bugete. Astfel, structura funcţiunilor societăţii se prezintă după cum urmează:

* **Funcţia aducătoare de profit** - se desfăşoară în cadrul obiectului de activitate al firmei prevăzut în statut;
* **Funcţia personal-organizare -** este de competenţa CA, care propune spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj organigrama şi statul de funcţii;
* **Funcţia financiar-contabilă** - conform legii contabilităţii, menirea acestei funcţii este de a gestiona performant şi eficient patrimoniul societăţii şi de a conduce evidenţa financiar-contabilă. Tot în cadrul acestei funcţii intră şi activitatea de elaborare a bugetului de venituri si cheltuieli, de organizare a gestiunii, a controlului financiar preventiv şi a inventarului anual.
* **Funcţia de marketing-comercial -** presupune investigarea pieţei, a necesităţilor de consum, conectarea dinamică a întreprinderii la mediul economico-social (promovarea spiritului novator în întreaga activitate a Societăţii), satisfacerea în condiţii superioare a nevoilor de consum (recunoaşterea socială a concordanţei dintre serviciile oferite şi nevoile cărora le sunt destinate), maximizarea eficienţei economice, a profitului (alocarea judicioasă a resurselor, optimizarea structurilor serviciilor, optimizarea desfăşurării tuturor proceselor economice). Această funcţie, în cadrul proiectelor bugetului de venituri şi cheltuieli, poate prevedea cheltuieli de publicitate şi marketing propriu, în baza valorilor aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli.

## Secțiunea 7.3. Atribuţiile structurilor organizatorice

### Subsecțiunea 7.3.1. Compartiment MANAGEMENT

**Art. 26. (1) Compartimentul MANAGEMENT** are următoarele atribuţii:

1. stabilirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calităţii (SMC);
2. desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001;
3. coordonarea aplicării cerinţelor standardului de calitate în societate şi urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin funcţiilor implicate la nivelul serviciilor/compartimentelor din Societate;
4. coordonarea activităţilor legate de auditurile interne ale calităţii;
5. organizarea şi participarea la şedinţele de analiză ale managementului, informarea conducerii despre funcţionarea SMC;
6. desfăşurarea activităţilor pentru implementarea, menținerea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
7. acordarea de sprijin în desfășurarea diverselor activități ale compartimentelor societății privind dezvoltarea SCIM;
8. întocmirea de rapoarte privind activitățile desfășurate în cadrul societății, solicitate de către diferite autorități publice în baza diverselor reglementări legale;
9. stabilirea şi conducerea evidenţei întâlnirilor Directorului General şi ale Directorului General Adjunct;
10. pregătirea agendei de lucru sau a programelor pentru întâlnirile oficiale;
11. organizarea activităţilor de protocol pentru întâlniri de afaceri şi conferinţe;
12. redactarea, înregistrarea, expedierea şi îndosarierea corespondenţei şi a documentelor oficiale ale firmei;
13. actualizarea bazei de date a clienţilor şi furnizorilor Societăţii, cu datele de contact ale acestora;
14. menţinerea legăturii prin mail, telefon sau fax cu autorităţile publice, clienţii şi colaboratorii firmei;
15. ţinerea evidenţei personalului trimis în delegaţii, precum şi a delegaţiilor care vizitează societatea;
16. stabilirea unui cadru general unitar de identificare, analiză şi gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizaţie;
17. descrierea modului în care sunt stabilite şi implementate acţiunile/măsurile/dispozitivele de control menite să prevină apariţia riscurilor;
18. stabilirea măsurilor care trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate;
19. elaborarea unui raport cu privire la desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizaţie şi, ulterior, la nivelul organizaţiei;
20. evaluarea expunerii la risc după introducerea măsurilor de control intern;
21. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
22. Din acest compartiment este numit cel puţin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

Subsecțiunea 7.3.2. Compartiment de MEDIU ȘI SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**Art. 27. (1) Compartimentul de MEDIU ȘI SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ** are următoarele atribuţii:

1. administrarea activităţilor de protecţie a mediului, specifice Societăţii;
2. urmărirea respectării, de către Societate şi investitorii din cadrul Parcurilor Industriale a condiţiilor impuse de autorizaţiile de mediu şi consemnarea acestui lucru în rapoartele trimise periodic Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului;
3. obţinerea informaţiilor privind principalii componenţi, subcomponenţi şi factori de mediu (date topografice, climatice, hidrologice, hidrogeologice, hidrochimice, chimice, fizice, biologice, radioactive etc.);
4. evaluarea impactului de mediu produs de Societate şi realizarea bilanţurilor de mediu;
5. luarea de măsuri în sensul respectării normelor legislative în domeniu şi al prevenirii, diminuării şi eliminării, pe cât posibil, a poluării;
6. desfăşurarea de activităţi pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu
7. monitorizarea riscurilor identificate, prin analize periodice, conform procedurilor interne;
8. elaborarea planului de automonitorizare a emisiilor poluante, precum şi baza de date pentru protecţia mediului;
9. întocmirea documentaţiei pentru obţinerea avizelor de mediu şi a raportărilor periodice pentru Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului;
10. asistarea persoanelor împuternicite cu activităţi de verificare şi control;
11. urmărirea aplicării măsurilor impuse de constatările din urma verificărilor;
12. informarea autorităţilor competente, în situaţia în care se produc eliminări accidentale de poluanţi în mediu sau în caz de risc major;
13. asigurarea luării celor mai bune măsuri de salubrizare a terenurilor care aparţin Societăţii;
14. asigurarea planificării şi 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);
15. asigurarea respectării planurilor de management sau regulamentelor ariilor naturale protejate;
16. cunoaşterea 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 bilanţurilor de mediu;
17. cunoaşterea şi aplicarea principiilor, metodelor şi tehnicilor de elaborare a politicilor şi strategiilor de mediu;
18. informarea, în mod constant, cu privire la noile modificări ale legislaţiei de specialitate, precum şi cu privire la noile tendinţe din domeniu;
19. asigurarea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluarea riscurilor ori de câte ori se consideră necesar sau când sunt modificate condiţiile de muncă, modalitățile de lucru sau tehnologiile de fabricație şi 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 şi îmbolnăvire profesională precum şi stabilirea nivelului de risc pe fiecare loc de muncă şi profesie de bază în parte la nivelul societății;
20. asigurarea auditării modului în care se asigură securitatea și sănătatea în muncă la nivelul societăţii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabilirea nivelului de securitate. Auditarea presupune analiza activităţii şi stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
21. controlul tuturor locurilor de muncă pe baza programului de activitate, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
22. asigurarea instruirii şi informării personalului în probleme de securitate a muncii, prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă şi instructaj periodic;
23. asigurarea evaluării cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin teste grilă cu ocazia angajării și anual, pe profesii și locuri de muncă;
24. organizarea, coordonarea și verificarea tuturor activităţilor care vizează securitatea muncii;
25. elaborarea listei privind dotarea personalului și a locurilor de muncă cu echipamente colective și individuale de protecţie şi de lucru, conform Nomenclatorului intern privind acordarea acestora;
26. participarea la cercetarea accidentelor de muncă şi ţinerea evidenţei acestora;
27. 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.;
28. întocmirea planului anual de instruire și a planului anual de prevenire și protecție la nivelul societății privind securitatea și sănătatea în muncă;
29. stabilirea, împreună cu Directorul General (președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă -CSSM-) și reprezentanții lucrătorilor, a ordinei 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);
30. întocmirea Normelor și instrucțiunilor proprii (NIP) privind securitatea muncii, pe profesii și locuri de muncă;
31. 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;
32. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
33. Din acest compartiment este numit cel puţin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

### Subsecțiunea 7.3.3. Compartiment RESURSE UMANE

**Art. 28. (1) Compartimentul RESURSE UMANE** are următoarele atribuţii:

1. desfăşurarea de activităţi specifice pt. gestioarea personalului (angajați prezenți sau în curs de angajare), privind actele necesare acestuia (contracte individuale de muncă, acte adiţionale, contract colectiv de muncă, fişe de post, regulament intern, dosar personal, etc);
2. participarea la elaborarea fişelor de post;
3. urmărirea orientării şi integrării în organizaţie a noilor angajaţi;
4. participarea la activitatea de evaluare a performanţelor/ competenţelor profesionale, aplicarea formularelor de evaluare;
5. urmărirea acordării de compensaţii/ beneficii, conform CCM;
6. urmărirea aplicării procedurilor disciplinare, în concordanţă cu prevederile legale şi regulamentele societății;
7. participarea la organizarea şi coordonarea proceselor de recrutare şi selecţie de personal pentru posturile vacante;
8. participarea la elaborarea procedurilor interne privind activitatea de resurse umane şi monitorizarea respectării acestora de către personalul implicat;
9. asigurarea gestionării concediilor de odihnă şi medicale, a pontajelor, a tichetelor de masă, a voucherelor de vacanță acordate personalului;
10. transmiterea lunar/trimestrial către Institutul Naţional de Statistică a chestionarelor solicitate;
11. întocmirea, pe baza recomandărilor responsabililor de domenii, a Planului de pregătire profesională anual și ținerea evidenţei instruirilor angajaţilor societăţii, prin completarea Programului de instruire;
12. estimarea bugetului necesar compartimentului resurse umane;
13. menținerea legăturii cu diverse instituţii (ITM, AJOFM, CJC etc);
14. colaborarea cu furnizorul de servicii medicale pentru buna desfășurare a analizelor anuale şi de medicina muncii;
15. desfăşurarea de activităţi pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
16. desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001;
17. monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
18. implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese;
19. completarea şi transmiterea Registrului general de evidenţă a salariatului
20. arhivarea documentelor specifice şi predarea lor la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
21. Specialistul resurse umane din acest compartiment este reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

### Subsecțiunea 7.3.4. Serviciul COMERCIAL

**Art. 29. (1)**  Serviciul Comercial cuprinde: Compartimentul Juridic, Compartimentul Achiziţii-Contracte, Compartimentul Marketing și Compartimentul Dezvoltare, Investiții.

1. Fiecare compartiment se implică în:
* desfăşurarea activităţilor pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
* monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
* desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001
* arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
1. Serviciul are cel puţin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

**Art. 30.****Compartimentul Juridic** are următoarele atribuţii:

1. asigurarea asistenţei juridice pentru toate serviciile şi compartimentele operative ale Societăţii;
2. urmărirea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, pe domenii de interes şi informarea serviciilor/compartimentelor de apariţia unor noi acte normative legate de activitatea Societăţii;
3. apărarea şi reprezentarea drepturilor şi intereselor legitime ale Societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor arbitrare şi a altor organe de jurisdicţie, organelor de urmărire penală şi a notarilor publici precum şi în raporturile cu agenţii economici, persoane fizice şi juridice, instituţii şi organizaţii;
4. răspunde, conform prevederilor legale, pentru referatele, avizele, acţiunile în justiţie pe care le promovează;
5. organizarea, pregătirea şi întocmirea hotărârilor CA şi AGA;
6. avizarea, din punct de vedere juridic, a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobarea AGA şi CA;
7. avizarea legalităţii contractelor Societăţii şi a diverselor acte juridice, a proiectelor de acorduri, convenţii, protocoale;
8. participarea la eventualele concilieri solicitate de contractanţi;
9. avizarea, sub raportul respectării dispoziţiilor legale, privind îndeplinirea anumitor condiţii la angajarea salariaţilor şi desfacerea contractelor de muncă din iniţiativa Societăţii;
10. comunicarea către serviciile/compartimentele de specialitate a hotărârilor definitive şi titlurile executorii, în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
11. colaborarea cu serviciile/compartimentele Societăţii la întocmirea proiectelor de acte juridice în care Societatea este parte.

**Art. 31.****Compartimentul Achiziţii-Contracte** are următoarele atribuții:

1. dezvoltarea şi întreţinerea relaţiilor comerciale cu partenerii existenţi sau potenţiali;
2. însuşirea permanentă a modificărilor legislative din domeniul de activitate şi urmărirea respectării acestora;
3. aplicarea procedurilor de sistem specifice din manualul calităţii;
4. monitorizarea şi gestionarea fluxului de documente comerciale şi financiare, în relaţia cu partenerul comercial (client sau furnizor);
5. monitorizarea termenelor şi obligaţiilor rezultate din contractele comerciale încheiate de Societate şi informarea conducerii;
6. monitorizarea instrumentelor bancare de garantare înscrise în contractele comerciale;
7. monitorizarea status-ului garanțiilor clienților și furnizorilor, conform clauzelor contractuale;
8. asigurarea fluxului de documente necesare perfectării contractelor;
9. constituirea şi păstrarea dosarelor de achiziţii și a celor privind contractele cu rezidenții;

**Art. 32.****Compartimentul Marketing** are următoarele atribuții:

1. asigurarea strategiei de marketing a Societăţii;
2. analizarea şi evaluarea eficienţei programelor de marketing;
3. crearea şi dezvoltarea relaţiilor cu clienţii;
4. întocmirea studiilor de piaţă;
5. realizarea de studii şi sondaje ale pieţei, consultanţă în afaceri şi marketing;
6. întocmirea de planuri de afaceri, studii de marketing, pentru Societate şi pentru eventualii clienţi;
7. prestarea de servicii de marketing şi publicitate pentru Societate şi pentru terţi;
8. urmărirea activităţilor pentru reclama şi publicitatea Societăţii;
9. studierea şi prospectarea în vederea identificării de surse financiare şi de atragere de investitori străini;
10. asigurarea relaţiilor de cooperare ale Societăţii cu organisme financiare, societăţi şi instituţii internaţionale;
11. promovarea imaginii Societăţii;
12. asigurarea elaborării şi implementării strategiilor de relaţii publice ale Societăţii;
13. crearea şi dezvoltarea strategiei relaţiilor cu mass-media, conferinţe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat, etc.;
14. organizarea evenimentelor de presă sau acţiuni de relaţii publice, destinate promovării imaginii Societăţii;
15. monitorizarea şi analizarea publicaţiilor zilnice şi publicaţiilor de specialitate în ceea ce priveşte apariţiile Societăţii şi oportunităţile de dezvoltare;
16. implementarea acţiunilor de comunicare internă/externă stabilite;
17. pregătirea şi trimiterea de comunicate de presă din reţeaua internă/externă;
18. asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare;
19. coordonarea comunicării și PR-ul la nivelul societății;
20. postarea diverselor materiale de interes general pe pagina web a societăţii şi întreţinerea paginilor dedicate de pe reţelele de socializare;
21. 1.
	2.
	3.
	4. 1.
		2.
		3.

**Art. 33.****Compartimentul Dezvoltare, Investiții**are următoarele atribuții:

1. 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;
2. susținerea informațiilor și expertizei tehnice a activității Serviciului Comercial;
3. verificarea documentațiilor privind cererile rezidenţilor referitoare la condițiile și restricțiile din punct de vedere tehnic al spațiilor închiriate și terenurilor acordate în superficie;
4. urmărirea şi determinarea modalităţilor de realizare a obiectivelor Societăţii în domeniul investiţiilor, stabilite de CA;
5. realizarea analizelor tehnice, studii tehnice, proiecte, expertize şi testări, după caz;
6. conducerea activităţii pentru obţinerea de licenţe, autorizaţii, certificate de urbanism, autorizaţii de construcţie, avize tehnice pentru toate documentaţiile tehnice de execuţie, în conformitate cu reglementările şi normativele în vigoare;
7. urmărirea şi intervenţia, după caz, a realizării investiţiilor, în conformitate cu proiectele de execuţie avizate şi autorizate;
8. urmărirea şi verificarea respectării legislaţiei în vigoare legată de activitatea de investiţii;
9. urmărirea programelor şi studiilor cu privire la realizarea proiectelor referitoare la infrastructura Parcurilor Industriale,
10. asistarea şi programarea, împreună cu constructorul, a predărilor de amplasament în vederea realizării investiţiilor;
11. urmărirea executării lucrărilor pe faze şi categorii de lucrări, cu respectarea legislaţiei în vigoare în domeniu şi a prevederilor proiectelor tehnice elaborate;
12. prezentarea lunară către compartimentul financiar-contabil a situaţiilor de lucrări aprobate şi a facturilor aferente acestora;
13. realizarea legăturii între proiectant, constructor şi beneficiar, semnalând de câte ori e nevoie, problemele ivite etc.;
14. asigurarea asistenţei administrative și tehnice pentru proiecte şi soluţionarea aspectelor de ordin administrativ și tehnic ale Serviciului Comercial;
15. asigurarea fluxului de acte necesare și documente justificative anterior perfectării contractelor comerciale încheiate cu rezidenții și cu furnizorii;
16. întocmirea rapoartelor şi materialelor legate de activitatea Compartimentului Dezvoltare, Investiții;
17. stabilirea activităţilor necesare pentru fiecare proiect în parte;
18. organizarea și gestionarea activității de arhivare la nivelul întregii societăți, prin intermediul unei persoane din compartiment cu atribuții în acest sens.

### Subsecțiunea 7.3.5. Serviciul ECONOMIC

**Art. 34. (1)** Activitatea economică a societăţii este menită să asigure resursele financiare necesare desfăşurării activităţii societăţii, evidenţa valorică a patrimoniului acesteia precum şi controlul financiar de gestiune. Ansamblul tuturor activităţilor desfăşurate prin acest serviciu are ca scop asigurarea unei gestionări bune a patrimoniului societăţii, cu urmărirea respectării legislaţiei economice și fiscale pentru a realiza un management economico-financiar performant, care să conducă la atingerea indicatorilor economici prevăzuţi la nivel de Societate;

1. Serviciul economic cuprinde: Compartimentul Financiar-Contabil; Compartimentul Buget, Execuție bugetară, Control financiar; Parc Auto; Compartimentul IT; Compartimentul Gestiune.
2. Fiecare compartiment se implică în:
* desfăşurarea activităţilor pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
* monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
* desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001
* arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
1. Serviciul are cel puţin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.
2.
3. 1.
	2.
	3.
	4.
	5.

**Art. 35. (1)** **Compartimentul Financiar-Contabil**este constituit pornind de la ansamblul proceselor cu ajutorul cărora se efectuează înregistrarea şi evidenţa valorică a resurselor materiale şi financiare ale societăţii, în care scop îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigurarea efectuării corecte şi la zi a înregistrării contabile a operaţiilor economico-financiare ale societăţii în ordine cronologică şi sistematică, potrivit legii;
2. urmărirea periodică a stării financiare a conturilor în bănci şi efectuarea punctajului cu extrasele de cont, luând măsuri de corectare a eventualelor erori;
3. elaborarea bilanţului contabil, a situaţiei principalilor indicatori economico-financiari, realizarea analizei indicatorilor pe bază de bilanţ şi transmiterea către instituţiile abilitate a rapoartelor privind rezultatele financiare ale firmei;
4. colaborarea cu administratorul IT în vederea realizării unor norme de gestionare în bune condiţii a bazei de date şi aducerea la cunoştinţa personalului;
5. întocmirea statului de plată pentru salariați și a indemnizațiilor privind veniturile asimilate salariilor aferente contractelor de mandat pentru conducerea executivă a societăţii și a membrilor CA;
6. virarea drepturilor aferente salariilor, a celor asimilate salariilor şi a contribuțiilor aferente; comandarea și achitarea tichetelor de masă si a altor drepturi acordate potrivit Contractului colectiv de muncă, cu păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor înscrise în statele de plată;
7. organizarea inventarierii anuale a patrimoniului şi evidenţierea rezultatelor inventarierii, astfel incât acestea să fie corect şi complet reflectate în situațiile financiare;
8. elaborarea şi implementarea sistemului general de evidenţă a gestiunii;
9. promovarea instrumentelor de management prin costuri care să permită fundamentarea deciziilor în acest domeniu;
10. ţinerea evidenţei sintetice şi analitice a mijloacelor fixe, a stocurilor şi a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiţii, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienţilor;
11. asigurarea înregistrării şi prelucrării facturilor emise şi primite de societate;
12. întocmirea balanţelor de verificare şi a celorlalte situaţii prevăzute de lege, analizarea datelor reflectate de acestea şi propunerea/luarea măsurilor corective ce se impun;
13. furnizarea către Institutului Naţional de Statistică a datelor necesare acestuia în vederea elaborării statisticilor privitoare la activităţile şi ramura în care activează societatea;
14. ţinerea la zi şi în condiţiile prevăzute de lege a registrelor de contabilitate;
15. participarea în comisiile de licitaţie;
16. furnizarea către Şeful Serviciului Comercial de informaţii privind creanţele Societăţii şi solicitarea luării de măsuri pentru recuperarea acestora;
17. întocmirea și furnizarea de documente/informaţii/rapoarte organelor de control sau diverselor instituții abilitate;
18. întocmirea şi trimiterea la termenele scadente a tuturor declaraţiilor privind obligaţiile fiscale şi a situațiilor financiare anuale;
19. elaborarea de rapoarte, dări de seamă şi situaţii cu caracter economic operativ, care se prezintă Directorului General sau sunt necesare altor compartimente sau clienților.
20. Din punct de vedere financiar, personalul din cadrul acestui compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii:
21. asigurarea înregistrării şi prelucrarea extraselor de cont, evidenţa plăţilor şi încasărilor;
22. solicitarea, atunci când apar noi cerinţe, de fonduri suplimentare, prin contractarea de credite la banca / băncile la care are deschise conturi;
23. efectuarea de analize/studii privind cifra de afaceri, profitul obţinut, eficienţa fondurilor investite în activitatea desfaşurată, evoluţia acumulărilor băneşti, structura cheltuielilor materiale etc.;
24. efectuarea periodică a calculului privind volumul de mijloace circulante necesare şi propunerea de măsuri de accelerare a vitezei de rotaţie a acestora;
25. urmărirea desfăşurarii operaţiilor de decontare cu furnizorii şi clienţii societăţii pentru plata/încasarea la termen a contravalorii produselor livrate şi a serviciilor prestate;
26. asigurarea, în condiţiile legii, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului şi bugetului asigurărilor sociale de stat la termen şi în cuantumul stabilit;
27. participarea la fundamentarea strategiei societăţii şi elaborarea şi fundamentatarea programelor şi planurilor financiare ale acesteia;
28. realizarea repartizării profitului, cu respectarea prevederilor legii;
29. asigurarea elaborării și implementării politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, organizarea activității de casierie;
30. Privind acţionarii societăţii, prin Compartimentul Financiar-Contabil, se asigură evidenţa acţionarilor şi acţiunilor prin îndeplinirea următoarele atribuţii:
31. operarea de modificări în numărul şi structura acţionarilor, în funcţie de opţiunile acestora şi hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor (AGA);
32. operarea de modificări în situaţiile informaţionale privind numărul, structura şi valoarea acţiunilor în raport cu hotărârile AGA;
33. calcularea drepturilor băneşti ce se cuvin acţionarilor sub formă de dividende;
34. evidenţierea plăţilor dividendelor către acţionari;
35. îndeplinirea oricăror alte atribuţii din domeniul său de activitate, potrivit legii.
36.
37. 1.
	2.
	3.
	4.
	5. 1.

**Art. 36. Compartimentul Buget, Execuție bugetară, Control financiar**

1.
2. 1.
	2.
	3.
	4.
	5. 1.
		2.

(A) Buget, Execuţie Bugetară

1. Scopul activităţii acestui compartiment constă în întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, realizarea execuţiei bugetare periodice (la termenele reglementate legal), încadrarea în limitele aprobate a cheltuielilor şi raportarea execuţiei bugetare către instituţiile abilitate.
2. Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
3. elaborarea, o dată cu activitatea de previzionare, a sistemului de obiective bugetare;
4. organizarea, coordonarea şi participarea la elaborarea bugetului societăţii;
5. organizarea, coordonarea şi participarea la elaborarea bugetelor pe fiecare componentă procesuală ori structurală abordată ca centru de gestiune, alături de conducătorii acestora;
6. întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii, supunerea aprobării organului de conducere competent şi susţinerea în faţa acestuia;
7. urmărirea realizării obiectivelor, cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor;
8. centralizarea abaterilor înregistrate la nivelul bugetar al acestora, pentru fiecare centru de gestiune;
9. actualizarea bugetelor;
10. acordarea de asistenţă de specialitate fiecărui centru de gestiune.
11.
12. 1.
	2.
	3.
	4.
	5. 1.
		2. 1.

(B) Control financiar propriu (preventiv și de gestiune)

*b.1. Controlul financiar preventiv propriu (CFP)*

1. Organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul societății se realizează prin personal (persoană desemnată şi un locţiitor) numit prin Decizia Directorului general şi se aplică tuturor proiectelor de operaţiuni prevăzute în procedura internă privind exercitarea controlului financiar preventiv, cu respectarea legislaţiei în domeniu.
2. Persoana/persoanele desemnate cu exercitarea CFP au, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:
3. verifică și certifică documentele în care sunt consemnate operaţiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenţei, conform procedurii aprobate de DG;
4. controlează şi verifică legalitatea şi regularitatea operaţiunilor care fac obiectul CFP;
5. identifică operaţiunile financiare care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau după caz de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul societății;
6. înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*;
7. întocmeşte trimestrial și anual ”Raport privind activitatea de control financiar preventiv”, îl supune avizării Directorului Economic şi Directorului General.

*b.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, cu respectarea procedurii interne privind Controlul financiar de gestiune şi a legislaţiei specifice.
2. Persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune are următoarele atribuţii:
	1. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
	2. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea și execuția proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al societății;
	3. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
	4. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
	5. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;
	6. verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
	7. elaborează analize economico-financiare în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor, la solicitarea conducerii.

**Art. 37. Compartimentul Parc Auto** are următoarele atribuţii:

1. asigurarea şi supravegherea activităţii Parcului Auto;
2. stabilirea şi transmiterea obiectivelor şi planificărilor zilnice, lunare, trimestriale, semestriale şi anuale ale activităţii desfăşurate;
3. organizarea, coordonarea şi controlarea activităţii de transport desfăşurată în cadrul firmei;
4. ţinerea evidenţei, întocmirea rapoartelor şi a altor documente referitoare la activitatea de transport desfăşurată în cadrul Societăţii;
5. coordonarea şi supravegherea activităţii de revizie şi de reparaţie a autovehiculelor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotarea Societăţii;
6. aprovizionarea cu combustibili, materiale, materiale consumabile şi echipamente de protecţie necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime de calitate şi securitate;
7. participarea la constatarea accidentelor ce implică autovehiculele Societăţii;
8. cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern;
9. asigurarea derulării activităţilor de înmatriculări şi radieri;
10. urmărirea modului de întreţinere şi exploatare a maşinilor, starea tehnică şi de curăţenie;
11. verificarea zilnică a stării Parcului Auto şi răspunderea de plecarea în curse doar a maşinilor conforme din punct de vedere tehnic;
12. menţinerea relaţiei cu societatea de asigurări şi urmărirea dosarelor de daună;
13. menţinerea relaţiei cu Autoritatea Rutieră Română (ARR), Registrul Auto Român (RAR), Inspectoratul Judeţean de Poliţie Cluj.

**Art. 38. Compartimentul IT** îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. identificarea activităţilor care asigură buna funcţionare a soluţiilor IT&C (Information Technology and Communications);
2. soliciarea resurselor necesare pentru menţinerea în funcţiune şi dezvoltarea soluţiei curente IT&C;
3. planificarea operaţiilor necesare menţinerii în funcţiune a soluţiilor curente IT&C;
4. stabilirea priorităţilor în domeniu;
5. identificarea proceselor din organizaţie care determină cerinţe IT&C;
6. coordonarea activităţii de selectare a noilor soluţii IT&C;
7. alegerea, instalarea, utilizarea şi întreţinerea echipamentelor IT&C din societate;
8. evaluarea gradului în care noile tehnologii satisfac cerinţele identificate;
9. utilizarea eficientă şi raţională a resurselor IT;
10. în cazul unei defecţiuni în reţeaua societăţii, intervenţia promptă în localizarea, izolarea şi remedierea problemei (în acord cu posibilităţile existente);
11. identificarea cerinţelor de date şi prelucrări ale problemelor complexe;
12. elaborarea specificaţiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile de tehnică de calcul şi cablări de reţele;
13. elaborarea recomandărilor de utilizare în cazul unor situaţii speciale;
14. evaluarea modului în care soluţiile IT&C propuse satisfac cerinţele societăţii/utilizatorului;
15. elaborarea unor proceduri de optimizare a activităţilor din sistem (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare etc.);
16. monitorizarea performanţelor sistemelor în funcţiune şi accesul utilizatorilor la resursele informatice;
17. luarea de măsuri necesare, în situaţia în care se impune modificarea conexiunilor şi softurilor în cadrul Societăţii, pentru ca respectivele modificări să nu afecteze activitatea Societăţii;
18. asigurarea securităţii reţelei administrate şi prevenirea/rezolvarea situaţiilor de virusare a calculatoarelor din reţea;
19. analizarea şi evaluarea riscurilor legate de securitatea datelor, a programelor şi a echipamentelor şi înaintarea rezultatelor către persoanele/structurile decidente;
20. stabilirea cerinţelor de instruire ale personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;
21. organizarea activităţilor legate de instruirea/autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C şi verificarea însuşirii cunoştinţelor de către acesta.

**Art. 39. Compartimentul Gestiune** are următoarele atribuţii:

1. gestionarea valorilor materiale: imprimate, articole de birotică, echipamente de lucru, obiecte de inventar şi mijloace fixe;
2. ţinerea evidenţei obiectelor de inventar restituite;
3. realizarea operativă a recepţionării bunurilor primite, operarea zilnică a bonurilor de consum, restituirilor şi transferurilor în fişe şi calculator;
4. asigurarea integrităţii şi păstrarea bunurilor materiale primite în gestiune astfel încât să se evite orice situaţie cu impact de mediu (depozitarea materialelor direct pe pământ, scurgeri de substanţe poluante etc.);
5. participarea la inventarierea anuală a patrimoniului conform dispozitiilor legale.

### Subsecțiunea 7.3.6. Serviciul EXPLOATARE, MENTENANŢĂ

**Art. 40. (1)** Serviciul Exploatare, mentenanţă cuprinde: Compartimentul Administrativ, Compartimentul Întreţinere clădiri, Compartimentul Întreţinere infrastructură şi Compartimentul Spaţii verzi.

1. Fiecare compartiment se implică în:
* desfăşurarea activităţilor pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
* monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
* desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001
* arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
1. Serviciul are cel puţin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

**Art. 41. Compartimentul Administrativ**are următoarele atribuţii:

1. asigurarea bunei desfăşurări a traficului pe drumurile interioare (prin reglementarea circulaţiei);
2. urmărirea respectării Regulamentului de acces în Parcurile Industriale TETAROM;
3. urmărirea obţinerii/înnoirii autorizaţiilor şi avizelor necesare şi legale, pentru buna funcţionare a Societăţii şi respectarea obligaţiilor ce revin acesteia în conformitate cu prevederile autorizaţiilor;
4. asigurarea relaţiilor cu clienţii din Parcurile Industriale, în ceea ce priveşte sarcinile administrative, în scopul apropierii de client şi de nevoile acestuia, astfel încât să contribuie în permanenţă la creşterea nivelului de satisfacţie al clienţilor;
5. urmărirea şi gestionarea contractelor cu furnizorii de servicii, în activitatea de administrare a Parcurilor Industriale (pază, curăţenie, deszăpezire, comunicaţii etc.) ;
6. predarea-primirea spaţiilor/terenurilor către/de la clienţi şi urmărirea utilizării spaţiilor şi terenurilor în conformitate cu prevederile contractuale;
7. informarea conducerii Societăţii când se identifică o problemă şi depunerea tuturor diligenţelor în vederea rezolvării acesteia;
8. întocmirea rapoartelor, materialelor, referatelor de necesitate şi a celorlalte documente necesare bunei funcţionări a Serviciului.

**Art. 42. Compartiment Întreţinere clădiri**are următoarele atribuţii:

1. asigurarea întreţinerii bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Societăţii (clădiri, reţele de utilităţi interioare, instalaţii de încălzire şi climatizare etc.);
2. asigurarea şi monitorizarea serviciilor de furnizare de utilităţi, prin reţelele de utilităţi existente în clădiri; intervenirea promptă pentru remedierea problemelor care apar în furnizarea de utilităţi, astfel încât activităţile desfăşurate în cadrul acestora să fie cât mai puţin afectate;
3. supravegherea, întreţinerea şi verificarea tehnică a instalaţiilor (RSVTI) în cadrul Societăţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prescripţiilor tehnice şi a Companiei Naționale pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune – CNCIR S.A.;
4. urmărirea şi pregătirea instalaţiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale, participarea activă la efectuarea acestora etc.;
5. executarea, conform procedurilor de lucru, a tuturor operaţiilor privind cazanele;
6. executarea lucrărilor de reparații și întreținere ale imobilelor, executarea la nevoie a recompartimentărilor interioare cu structuri ușoare (pereți din ghips carton, pereți sticlă etc.)
7. luarea măsurilor de urgenţă care trebuie aplicate în funcţie de defecţiunea apărută;
8. înregistrarea tuturor lucrărilor efectuate în registrul de tură menţionând, dacă este cazul, natura intervenţiei, materialele folosite şi greutăţile întâmpinate, etc.;
9. evaluarea periodică a cunoştinţelor legate de echipamentele electrice din clădirile TETAROM şi a legislaţiei în domeniul energiei electrice, etc.;
10. asigurarea prevenirii accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
11. asigurarea curăţeniei în incinta clădirilor Tetarom;
12. remedierea promptă a defecţiunilor constatate sau, dacă este depăşită competenţa angajaţilor Societăţii, anunţarea superiorului ierarhic și inițierea referatelor de necesitate în scopul achiziției de servicii externe specializate;

**Art. 43. Compartimentul Întreţinere infrastructură**are următoarele atribuţii:

1. asigurarea întreţinerii bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Societăţii (drumuri interioare, reţele de gaz, apă, canalizare menajeră şi canalizare pluvială, reţelele de drenuri, iluminat stradal, servicii de curăţenie stradală, servicii de deszăpezire, etc.);
2. 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;
3. asigurarea şi monitorizarea serviciilor de furnizare de utilităţi prin reţelele de utilităţi existente în Parcurile Industriale;
4. intervenirea promptă pentru remedierea problemelor care apar în furnizarea de utilităţi, astfel încât activităţile industriale desfăşurate în Parcurile Industriale să fie cât mai puţin afectate;
5. urmărirea permanentă a reţelelor de drenuri de pe teritoriul Parcului Industrial şi îndeplinirea tuturor activităţilor necesare bunei funcţionări a acestora; în cazul apariţiei unor probleme, informarea conducerii Societăţii şi propunerea unor măsuri concrete de remediere;
6. urmărirea şi pregătirea instalaţiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale, participarea activă la efectuarea acestora etc.;
7. luarea măsurilor de urgenţă care trebuie aplicate în funcţie de defecţiunea apărută;
8. desfăşurarea de activităţi de prevenire sau intervenţie pentru întreţinerea tehnică a infrastructurii Societăţii;
9. asigurarea curăţeniei în incinta Parcurilor Industriale;
10. înregistrarea tuturor lucrărilor efectuate în registrul de tură menţionând, dacă este cazul, natura intervenţiei, materialele folosite şi greutăţile întâmpinate, etc.;
11. remedierea promptă a defecţiunilor constatate sau, dacă este depăşită competenţa angajaţilor Societăţii, anunţarea superiorului ierarhic și inițierea referatelor de necesitate în scopul achiziției de servicii externe specializate;

**Art. 44. Compartimentul Spaţii verzi**are următoarele atribuţii:

1. asigurarea întreţinerii spaţiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale TETAROM;
2. programarea intervenţiilor în funcție de anotimp şi starea vremii;
3. răspunde de îndeplinirea prevederilor din contractele cu clienţii Societăţii legat de întreţinerea spaţiilor verzi;
4. asigurarea desfășurării următoarelor activităţi:
* cosirea, greblarea, strângerea fânului şi a resturilor vegetale;
* tăierea gardului viu, curăţarea pomilor, plantarea arborilor şi a plantelor;
* stropirea şi plivirea pomilor şi a plantelor ornamentale;
* curăţarea spaţiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale Tetarom;
* efectuarea tratamentelor necesare împotriva dăunătorilor;
* supravegherea depozitării reziduurilor şi a resturilor menajere în locurile special amenajate;
1. aplicarea normelor de protecţia muncii, protecţia mediului, de prevenire şi stingere a incendiilor;

### Subsecțiunea 7.3.7. Serviciul ENERGETIC

**Art. 45. (1)** Serviciul Energetic cuprinde: Compartimentul Distribuție Energie Electrică; Compartimentul Furnizare Energie Electrică şi Gaze; Compartimentul Contracte și Relaţii clienţi.

1. Fiecare compartiment se implică în:
* desfăşurarea activităţilor pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
* monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
* desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001
* arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
1. Serviciul are cel puţin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

**Art. 46. Compartimentul Distribuție Energie Electrică**are următoarele atribuţii:

1. racordarea utilizatorilor la Rețeaua Electrică de Distribuție (RED) TETAROM;
2. prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice pentru toți utilizatorii racordați la RED TETAROM;
3. asigurarea asistenței tehnice utilizatorilor pe probleme legate de alimentarea cu energie electrică;
4. 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;
5. exploatarea și întreținerea/revizia tuturor elementelor care compun RED TETAROM;
6. monitorizarea calității energiei electrice transmise prin RED TETAROM;
7. administrarea portalului on-line distributie.tetarom.ro, precum și a sistemului de telegestiune a contoarelor de energie electrică din RED TETAROM;
8. 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;
9. 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;
10. întocmirea raportărilor către ANRE;
11. urmărirea valabilității licenței pentru prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice și întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acesteia;
12. aplicarea procedurilor din sistemele de management implementate, etc.

**Art. 47. Compartimentul Furnizare Energie Electrică şi Gaze**are următoarele atribuţii:

* 1. investigarea periodică a pieței de energie din România şi achiziţionarea de energie electrică/gaze naturale;
	2. vânzarea de energie electrică/gaze naturale către clienții din Parcurile Industriale Tetarom, către clienții dinafara parcurilor industriale precum si pe piețele centralizate;
	3. urmărirea şi respectarea legislaţiei 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;
	4. soluționarea sesizărilor venite de la clienții finali, în termenul legal, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
	5. întocmirea și transmiterea raportărilor către ANRE;
	6. 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;
	7. urmărirea valabilității licențelor şi întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acestora;
	8. dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu partenerii existenți sau potențiali ai compartimentului de furnizare energie electrică și gaze naturale;
	9. aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității, etc.
	10. promovarea serviciilor energetice oferite prin activități specifice;
	11. ofertarea/contractarea și realizarea auditurilor electroenergetice la cererea clienților finali.

**Art. 48. Compartimentul Contracte și Relaţii clienţi**are următoarele atribuţii:

1. 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 şi 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 şi întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acestora;
1. aplicarea procedurilor din sistemele de management implementate, etc.

# CAPITOLUL VIII - CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ

## Secțiunea ****9.1. Comitetele din cadrul Consiliului de Administrație al societății****

**Art. 49. (1)** Conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul CA al TETAROM SA funcționează 3 (trei) comisii/comitete, după cum urmează:

a) **Comitetul de nominalizare şi remunerare** este format din3 membri ai CA, administratori neexecutivi, cel puţin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii CA;

- formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;

- sprijină CA în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive.

b) **Comitetul de gestionare a riscurilor** este format din3 membri ai CA, administratori neexecutivi, cel puţin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent şi are următoarele responsabilităţi:

- asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului;

- identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;

- este responsabil cu măsurarea solvabilităţii societății, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri CA.

c) **Comitetul de audit** este format din 3 membri ai CA, dintre care cel puţin unul este independent şi are competenţă în contabilitate şi/sau audit, îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările şi completările ulterioare:

- informează administratorul societății sau membrii CA ai societății 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;

- monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;

- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului societății și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;

- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale, 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;

- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21-25, 28 și 29 din Legea nr. 162/2017 și cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către societatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;

- răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă membrilor CA auditorul financiar sau firma de audit care urmează a fi desemnată în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

**(2)** Modalităţile de organizare, întrunire şi desfăşurare a activităţii comitetelor menţionate la alin. (1) sunt stipulate în Statutul societăţii şi în OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## Secțiunea ****9.2. Comisia de inventariere a patrimoniului societății****

**Art. 50. (1)** Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

**(2)** Scopul inventarierii este stabilirea situaţiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale astfel încât acestea să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare şi a performanţelor societăţii pentru respectivul exerciţiu financiar.

**(3)** În vederea realizării inventarierii se constituie, prin Decizie a Directorului General, Comisia de inventariere a patrimoniului, care cuprinde 3 (trei)membri, dintre care unul este desemnat preşedintele Comisiei.

**(4)** Din Comisie nu pot face parte: gestionarul, economiștii care țin evidența gestiunii și nici auditorii interni sau statutari.

**(5)** Decizia de numire a Comisiei se emite cu 7 zile calendaristice înainte de începerea inventarierii şi va fi adusă la cunoştinţa persoanelor nominalizate.

**(6)** Responsabilităţile, modul de organizare şi desfăşurare a activităţii Comisiei se regăsesc în PO – Inventarerea patrimoniului, elaborată la nivelul societăţii, în conformitate cu Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinele MFP nr. 1802/2014, 2634/2015 şi Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind efectuarea inventarierii.

## Secțiunea ****9.3. Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă****

**Art. 51. (1)** Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) are ca principal scop implicarea lucrătorilor în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), fiind constituit prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia (Directorului General).

**(2)** Din componenţa CSSM fac parte 7 membri: Directorul General, tehnicianul SSM, medicul de medicina muncii, reprezentanți ai lucrătorilor şi reprezentanţi ai conducerii, cu răspunderi specifice în domeniul SSM, ultimele două categorii fiind în număr egal.

**(3)** Angajatorul are obligația să asigure întrunirea CSSM cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori se consideră necesar.

**(4)** CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu cel puțin 2/3 din numărul membrilor prezenți.

**(5)** Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile CSSM se regăsesc în Regulamentul propriu de funcţionare a CSSM elaborat la nivelul Tetarom SA în baza Legii nr. 319/206 şi HG nr. 1425/206, cu modificările şi completările ulterioare.

## Secțiunea ****9.4. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial****

**Art. 52. (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 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 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 SCIM, în cadrul Societății TETAROM funcționează Comisia de monitorizare, înființată şi modificată prin decizii ale Directorului General.

**(5)** Comisia de monitorizare este formată din cel puţin un reprezentant al fiecărui serviciu şi al fiecărui compartiment aflat în directa subordonare a Directorului General şi este coordonată de către un preşedinte. Componența acesteia se actualizează ori de câte ori este cazul.

**(6)** Pentru desfășurarea activității Comisiei de monitorizare a fost elaborat și aprobat ”Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul TETAROM SA”. Conform acestuia, printre atribuțiile Comisiei sunt menționate:

1. coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare;
2. elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM, care se actualizează anual;
3. analizarea şi prioritizarea riscurilor semnificative;
4. analizarea și avizarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul societății;
5. centralizarea riscurilor semnificative în Registrul de riscuri al societății;
6. coordonarea inventarierii activităţilor pe domenii de activitate;
7. analizarea oportunității elaborării sau actualizării procedurilor de sistem;
8. coordonarea elaborării procedurilor documentate, conform reglementărilor interne privind realizarea procedurilor, avizarea și înaintarea spre aprobare Directorului General;
9. organizarea și coordonarea activității de autoevaluare a stării SCIM la nivel de compartimente;
10. analizarea situaţiilor centralizatoare anuale privind stadiul implementării şi dezvoltării SCIM și transmiterea către entităţile publice ierarhic superioare, conform reglementărilor;
11. prezentarea către Directorul General, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an, de informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM.

## Secțiunea ****9.5. Comisia de cercetare disciplinară****

**Art. 53. (1)** Societatea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, Codul etic, CIM sau CCM aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**(3)** Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

* 1. avertismentul scris;
	2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
	3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
	4. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
	5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(4)** Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o sancţiune, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care va avea loc conform prevederilor Procedurii interne privind desfăşurarea cercetării disciplinare a angajaţilor societății.

**(5)** Cercetarea disciplinară a salariaţilor se realizează de către Comisia de cercetare disciplinară, numită şi convocată prin decizie scrisă de către Directorul General, în fiecare situaţie de semnalare/constatare a unei abateri disciplinare a angajaţilor TETAROM SA.

**(6)** Comisia de cercetare disciplinară este formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot (minim trei), dintre care unul va fi desemnat președinte. Din Comisie face parte în mod obligatoriul Responsabilul RU – ca și secretar al Comisiei și un consilier juridic. De asemenea va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al salariaţilor și/sau, la cererea angajatului, un consultant extern specializat în legislaţia muncii.

**(7)** Responsabilităţile şi modul de desfăşurare a activităţii Comisiei de cercetare disciplinară se regăsesc în Procedura internă de sistem – Cercetarea disciplinară a angajaţilor.

## Secțiunea ****9.6. Comisia de primire și soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex și hărţuire morală la locul de muncă****

**Art. 54. (1)** TETAROM SA va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

**(2)** La nivelul societăţii, conducerea îşi ia angajamentul de a asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor

**(3)** Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă este desemnată prin decizia Directorului General şi este constituită din 3 membri titulari cu drept de vot, un membru supleant şi un secretar, ultimii doi neavând drept de vot.

**(4)** În situaţia în care Comisia are de soluţionat un caz în care este implicat unul dintre membrii votanţi ai acesteia, persoana respectivă se recuză şi locul ei în Comisie este luat de membrul supleant.

**(5)** La nominalizarea Comisiei se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;
3. includerea unui reprezentant al salariaţilor în rândul membrilor cu drept de vot;
4. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;
5. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

**(6)** Atribuţiile şi paşii de urmat în desfăşurarea activităţii Comisiei sunt stipulate în ”Ghidul privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă”.

## Secțiunea ****9.7. Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei****

**Art. 55. (1) În conformitate cu reglementările Legii** nr. 251/2004, membrii CA, Directorul General şi Directorului General Adjunct al societăţii au obligația de a declara şi prezenta bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, în termen de 30 de zile de la primire.

1. **Bunurile declarate sunt evaluate şi inventariate de către Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, constituită la nivelul TETAROM SA prin decizie scrisă a Directorului General.**
2. **Atribuţiile principale ale Comisiei în cauză şi modul de lucru se regăsesc în** Procedura operaţională ”Declararea averilor, intereselor şi bunurilor primite cu titlu gratuit”.

## Secțiunea ****9.8. Comisia de selecţie a ofertelor de achiziţii****

**Art. 56. (1)** Conform reglementărilor Codului administrativ aprobat prin OUG 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile Procedurii de sistem ”Achiziţia de produse, servicii, lucrări”, la nivelul TETAROM SA se constituie Comisia de selecţie a ofertelor de achiziţii.

1. Comisia se numeşte printr-o dispoziţie a Directorului General pentru achiziţiile de produse, servicii şi lucrări mai mari decât echivalentul în lei a 1000 Euro/unitate şi este compusă din 3-5 membri, dintre care unul este desemnat preşedinte. Dacă se consideră necesar şi oportun, se include în Comisie un reprezentant al serviciului beneficiar.
2. Atribuţiile Comisiei în cauză sunt următoarele:
3. analizează ofertele primite şi stabileşte modul de evaluare a ofertanților în funcție de condițiile specifice fiecărei achiziții;
4. pentru alegerea Ofertei, în funcţie de produs/serviciu/lucrare şi importanţa lor, Comisia ia în considerare unul sau mai multe din următoarele criterii: preţ, calitate, condiţii de livrare, existenţa autorizaţiilor necesare, raportul preţ-calitate, promptitudine, dotare tehnică, referinţe şi/sau recomandări şi/sau portofoliu de clienţi, plafon de asigurare în caz de evenimente, garanţii acordate, calificarea personalului, durata execuţiei;
5. negociază direct cu furnizorii care au depus oferte, urmărind îmbunătățirea acestora, iar selecția urmând a se face dintre ofertele finale;
6. în situația în care Comisia de selecţie consideră că ofertele primite nu sunt relevante, poate să solicite și altele iar selecția se va realiza ținând cont de toate ofertele primite;
7. înregistrează rezultatele selecţiei de oferte în Raportul de evaluare și selectare oferte furnizori;

## Secțiunea ****9.9. Comisia de recepţie a lucrărilor****

**Art. 57. (1)** Lucrările de execuţie construcţii şi instalaţii aferente sunt recepţionate la nivelul societății conform legislaţiei în vigoare (inclusiv Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor), cu modificările şi completările ulterioare, de către oComisie de recepţiestabilită prin dispoziţie aDirectorului General. Aceasta poate funcţiona numai în prezenţa a cel puţin 2/3 din membrii desemnaţi.

1. **Comisia de recepţie a lucrărilor îndeplineşte următoarele atribuţii:**
2. se întruneşte la data, ora şi locul fixate, în vederea efectuării recepţiei lucrării;
3. examinează respectarea prevederilor din autorizaţia de construire, precum şi avizele/acordurile şi condiţiile de execuţie impuse de autorităţile competente;
4. verifică executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări/de execuţie, ale documentaţiei de proiectare, ale documentaţiei de execuţie şi ale reglementărilor specifice, cu respectarea cerinţelor fundamentale, conform legii;
5. examinează referatele pe specialităţi întocmite de proiectant şi dirigintele de şantier cu privire la modul în care a fost executată lucrarea;
6. constată terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul de lucrări/de execuţie încheiat între TETAROM SA şi executant şi în documentaţia anexă la contract, respectiv a lucrărilor aferente părţilor/obiectelor/sectoarelor din/de construcţie;
7. verifică documentele care intră în componenţa cărţii tehnice a construcţiei, inclusiv proiectul tehnic de execuţie actualizat la data finalizării lucrărilor;
8. atestă existenţa devizului general actualizat la terminarea lucrărilor şi/sau a documentelor care certifică valoarea calculată de autoritatea administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare în vederea regularizării taxei de autorizare, din care să reiasă valoarea finală a lucrărilor executate;
9. constată existenţa certificatului de performanţă energetică pentru lucrările la care acesta este necesar;
10. stabilește termenele de soluționare **a i**nadvertenţelor apărute cu ocazia recepţiei lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente;
11. completează Procesul-verbal de recepţie parţială, prevăzut în cazul preluării de către investitor a unei părţi din construcţie, pe stadii fizice de execuţie, după caz;
12. **întocmeşte** Procesul-verbal de recepţie, la terminarea lucrărilor, respectiv Procesul-verbal de recepţie finală, după expirarea perioadei de garanţie.
13. Pe parcursul examinării construcţiei şi a documentelor puse la dispoziţie, membrii comisiei de recepţie la terminarea lucrărilor pot solicita executantului, justificat, prezentarea altor documente relevante, precum şi realizarea de expertize tehnice, ridicări topografice, încercări suplimentare, probe, măsurători şi alte teste.

## Secțiunea ****9.10. Comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei licitaţii****

**Art. 58. (1) În vederea închirierii spaţiilor din clădirile A2, H2 şi H3 aflate în extinderea Parcului industrial Tetarom I, societatea organizează sesiuni/şedinţe de licitaţii la care participă o Comisie de evaluare a ofertelor şi** ofertanţii (sau împuterniciţii acestora) care doresc.

1. În condiţiile stabilite prin reglementări interne, se organizează licitaţii pentru dare în superficie a parcelelor de terenuri din Parcul industrial Tetarom III.
2. **Comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei licitaţii este numită printr-o dispoziţie a Directorului general, este formată din 5 membri (un preşedinte, un secretar şi 3 membri cu drept de vot) şi îndeplineşte următoarele atribuţii:**
3. **participă la şedinţa publică din ziua şi locaţia stabilite în anunţul licitaţiei;**
4. **deschide plicurile exterioare şi examinează conţinutul acestora,** eliminând ofertele care nu au fost depuse în condițiile solicitate și/sau al căror plic exterior nu conține documentele cerute;
5. semnează procesul-verbal întocmit de către secretarul comisiei, în care este precizat rezultatul analizei privind existența documentelor din plicul exterior;
6. **deschide plicurile interioare şi consideră valabile numai** ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire, mai exact, cuprind toate documentele în forma și având conținutul solicitat;
7. propune solicitări de clarificări şi/sau completări ale documentelor prezentate din partea ofertanţilor;
8. analizează ofertele pe baza criteriilor de valabilitate și a celor de atribuire;
9. semnează PV întocmit de secretarul Comisiei în care se menţionează şi se stabilesc:
* ofertele valabile
* ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora de la procedura de licitaţie
* punctajul fiecărei oferte, ţinând seama de ponderile prevăzute în caietul de sarcini.
1. întocmeşte în baza procesului-verbal și a negocierilor (dacă este cazul), un raport pe care îl înaintează Directorului General. Raportul conține o sinteză a derulării procedurii, a proceselor verbale întocmite până la acest moment și propunerile comisiei de evaluare cu privire la alocarea spațiilor în ordinea punctajului obținut de ofertanți (cu luarea în considerare a spațiului solicitat de fiecare dintre aceștia).

## Secțiunea ****9.11. Audit statutar****

**Art. 59. (1)** Societatea contractează auditori statutari în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, scopul auditului statutar fiind acela de auditare a situaţiilor financiare anuale ale societăţii, respectiv de a stabili dacă situaţiile financiare ale societăţii oferă o imagine reală şi onestă asupra activităţii anului financiar şi asupra profitului şi pierderii, respectiv asupra veniturilor şi cheltuielilor, pentru o perioadă încheiată.

1. Alegerea procedurii de selectare a auditorului statutar, atribuţiile ce urmează a fi îndeplinite de acest auditor sunt supuse spre aprobarea CA, înainte de demararea procedurii de selectare a auditorului statutar.
2. Raportul auditorului statutar este prezentat CA și AGA.
3. Auditorii statutari sunt numiți de către AGA, pe baza unor criterii de selecție transparente, înainte de încheierea exercițiului financiar, pentru o perioadă de 3 ani. În toate cazurile, perioada maximă de auditare de către același auditor financiar, persoană fizică sau juridică, este de 6 ani consecutivi și se efectuează în conformitate cu standardele internaționale de audit.
4. După încheierea unei perioade de 6 ani consecutivi în care societatea a fost auditată de acelaşi auditor financiar, un nou contract de audit poate fi încheiat cu acesta numai după expirarea unei perioade de cel puţin 3 ani de la ultimul audit statutar.

# CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 60. (1)** Prezentul Regulament a fost actualizat ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023 și a modificărilor aduse OUG nr. 109/2011.

1. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare intră în vigoare la data de 01.07.2024, ulterior aprobării lui de către Consiliul Județean Cluj, în condiţiile legii.
2. Membrilor CA al societății Tetarom SA, desemnați prin Hotărârea AGOA nr. 3 din 02.05.2022, li se aplică, pe toată perioada executării mandatelor, prevederile legale în vigoare la data semnării contractelor de mandat, conform art. VIII din Legea nr. 187/2023 coroborat cu dispoziţiile art.5, lit. a) din H.G. nr. 639/27.07.2023.
3. Şefii structurilor organizaţionale din cadrul societăţii vor prelucra prezentul regulament.
4. În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziţii legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziţii suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.
5. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare în domeniu, cu prevederile Regulamentului intern al societăţii şi cu cele ale Actului constitutiv al Societăţii TETAROM S.A.

Contrasemnează:

 PREŞEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,

 Alin TIȘE Simona GACI

**INIȚIATOR,**

**PREȘEDINTE**

**Alin Tișe**