

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al societății TETAROM SA**

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Secțiunea 1.1. Denumirea societății.....	3
Secțiunea 1.2. Forma juridică a societății.....	3
Secțiunea 1.3. Sediul societății.....	3
Secțiunea 1.4. Sigla societății.....	3
Secțiunea 1.5. Durata.....	3
Secțiunea 1.6. Obiectul activității.....	3
Secțiunea 1.7. Informații generale privind modul de organizare a conducerii societății.....	3
CAPITOLUL II - MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE.....	4
Secțiunea 2.1. Misiunea și viziunea societății.....	4
Secțiunea 2.2. Valorile societății.....	4
Secțiunea 2.3. Funcțiile societății.....	4
Secțiunea 2.4. Obiectivele societății.....	4
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL.....	5
CAPITOLUL IV - FINANȚARE.....	6
CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE.....	6
CAPITOLUL VI - CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII.....	7
Secțiunea 6.1. Adunarea Generală a Acționarilor.....	7
Secțiunea 6.2. Consiliul de Administrație.....	8
Subsecțiunea 6.2.1. Competența și numirea administratorilor.....	8
Subsecțiunea 6.2.2. Organizarea și funcționarea CA.....	9
Subsecțiunea 6.2.3. Competențe, sarcini și atribuții ale Consiliului de administrație.....	10
Subsecțiunea 6.2.4. Președintele CA.....	12
Secțiunea 6.3. Directorii societății.....	13
CAPITOLUL VII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE.....	16
Secțiunea 7.1. Structura organizatorică a societății și categorii de personal:.....	16
Secțiunea 7.2. Structura funcțională a Societății.....	167
Secțiunea 7.3. Atribuțiile structurilor organizatorice.....	167
Subsecțiunea 7.3.1. Compartiment MANAGEMENT.....	16
Subsecțiunea 7.3.2. Compartiment de MEDIU ȘI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....	178
Subsecțiunea 7.3.3. Compartiment RESURSE UMANE.....	19
Subsecțiunea 7.3.4. Serviciul COMERCIAL.....	190
Subsecțiunea 7.3.5. Serviciul ECONOMIC.....	212
Subsecțiunea 7.3.6. Serviciul EXPLOATARE, MENTENANȚĂ.....	256
Subsecțiunea 7.3.7. Serviciul ENERGETIC.....	278
CAPITOLUL VIII - CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ.....	280
Secțiunea 9.1. Comitetele din cadrul Consiliului de Administrație al societății.....	280
Secțiunea 9.2. Comisia de inventariere a patrimoniului societății.....	291
Secțiunea 9.3. Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă.....	301
Secțiunea 9.4. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.....	31

Secțiunea 9.5. Comisia de cercetare disciplinară.....	312
Secțiunea 9.6. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă.....	313
Secțiunea 9.7. Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.....	323
Secțiunea 9.8. Comisia de selecție a ofertelor de achiziții.....	324
Secțiunea 9.9. Comisia de recepție a lucrărilor.....	334
Secțiunea 9.10. Comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei licitații.....	335
Secțiunea 9.11. Audit statutar.....	345
CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE.....	34

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1.1. Denumirea societății

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

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

Secțiunea 1.2. Forma juridică a societății

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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Capitalul social al întreprinderii publice – societate pe acțiuni- este deținut în integralitate de Unități Administrativ Teritoriale din Județul Cluj, în conformitate cu legislația română aplicabilă.

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

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

Secțiunea 1.3. Sediul societății

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

(2) Sediul secundar din Comuna Jucu, în incinta Parcului Industrial Cluj - Tetarom III, Județul Cluj.

(3) Sediul secundar din Municipiul Cluj-Napoca, str. Emerson nr. 2, Județul Cluj.

Secțiunea 1.4. Sigla societății



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 activității

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

Secțiunea 1.7. Informații generale privind modul de organizare a conducerii societății

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

(2) Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de administrație, iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri revine în sarcina conducerii executive: Director General, Director General Adjunct și șefii compartimentelor din cadrul societății.

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

Secțiunea 2.1. Misiunea și viziunea societății

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

Art. 8. Viziunea TETAROM SA este de a avea o organizație puternică, ale cărei **caracteristici** să fie transparența, calitatea, performanța, etică și integritate în serviciile oferite clienților proprii. Se acordă o atenție 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 organizației

- ⇒ Instruirea angajaților în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale
- ⇒ Asigurarea unor condiții de lucru plăcute, motivante și atractive pentru angajați
- ⇒ Recunoașterea și aprecierea rezultatelor activității angajaților pentru realizarea calității propuse
- ⇒ Realizarea activităților de administrare a parcurilor industriale, distribuție energie electrică, furnizare energie electrică și gaze naturale - în conformitate cu cerințele și așteptările clienților
- ⇒ Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizației 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.

(2) 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.

(3) Atragerea investițiilor presupune în primă fază identificarea investițiilor private care vizează stimularea economiei locale și crearea de noi oportunități de angajare.

(4) Prin politica deschisă practică, 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.

(2) Printre obiectivele strategice asumate de societate de la înființare precizăm:

- a) Susținerea industriilor de înaltă tehnologie, cu valoare adăugată mare: IT&C, bio și nano tehnologii, automatizări, robotică
- b) Susținerea și crearea premizelor desfășurării de activități de CD în domeniile de înaltă tehnologie
- c) Crearea de locuri de muncă pentru absolvenții de studii superioare
- d) Susținerea industriilor și tehnologiilor nepoluante
- e) Crearea infrastructurilor de afaceri de tip parc industrial/business/science park pentru susținerea dezvoltării economice locale și regionale.

(3) 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.

(4) Aceste obiective pot fi îndeplinite prin:

- a) Asigurarea îndeplinirii obligațiilor de societate administrator, în conformitate cu legislația PI și cu HCJ Cluj
- b) Asigurarea unui management de calitate, la fiecare nivel ierarhic al societății
- c) Desfășurarea unei activități eficiente la nivelul societății privind:
 - i. închirierea de spații de birouri, de producție, depozit, etc.
 - ii. darea în suprafață a terenurilor
 - iii. furnizarea de energie electrică și/sau gaze naturale
 - iv. distribuția de energie electrică
 - v. asigurare: apă, electricitate, gaz, canalizare și telecomunicații
 - vi. servicii generale de utilizare: spațiu multifuncțional, săli de conferințe, parcuri, securitate, curățenie, întreținere, etc.
 - vii. 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 și obligațiile legale asupra surselor și mijloacelor pe care le deține în proprietatea sa, precum și asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Consiliului Județean Cluj – acționarul majoritar al societății, date în administrare societății, în condițiile legii.

(2) TETAROM SA, cu un capital social al întreprinderii publice – societate pe acțiuni - subscris și vărsat de 38.059.433 lei, din care 1.022.483 lei aport în numerar și 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.

(3) Denumirea acționarilor și cota procentuală de participare la formarea capitalului social al societății administrator este următoarea:

- a) Județul Cluj, prin CJC - 96,168%;
- b) Municipiul Cluj-Napoca, prin Consiliul Local Cluj - 3,602%;
- c) Municipiul Dej, prin Consiliul Local Dej - 0,0037%;
- d) Municipiul Gherla, prin Consiliul Local Gherla - 0,2073%;
- e) Municipiul Turda, prin Consiliul Local Turda - 0,0005%;
- f) Municipiul Câmpia Turzii, prin Consiliul Local Câmpia Turzii - 0,0148%;
- g) Orașul Huedin, prin Consiliul Local Huedin - 0,0037%.

Art. 13. (1) Societatea integrează trei parcuri industriale operaționale 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 desfășoare activitatea rezidenții.

(2) PI Tetarom sunt situate în puncte strategice ale Județului Cluj, fiecare deservind prin facilitățile oferite segmente specifice de afaceri.

(3) 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 locațiune a surplusului de proprietăți și de teren public reprezintă o oportunitate de generare a veniturilor pentru a amplifica programele de investiții ale autorităților publice locale.

(4) TETAROM SA – administratorul imobilelor - a primit astfel împuternicirea de a utiliza activele publice și private ale Consiliului Județean Cluj și dreptul de a semna acorduri de concesiune, de parteneriate „publice-private”, cu scopul de a genera venituri, prin darea bunurilor în locațiune.

(5) 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-și administreze activele într-un mod mai sustenabil (durabil), contribuind astfel la consolidarea comunității locale, făcând ca serviciile oferite rezidenților parcurilor administrate să fie evaluate drept accesibile, de bună calitate și la standardele cerințelor actuale existente pe piața proprietăților imobiliare.

(6) 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 și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Consiliului Județean 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 finanțare a activității curente și a investițiilor, societatea TETAROM SA se autofinanțează, bazându-se pe sursele sale interne:

- a) Profitul net - rezultat anual la încheierea exercițiului financiar - este repartizat atât pentru dezvoltarea societății prin investiții cât și pentru distribuirea de dividende acționarilor, potrivit reglementarilor legale
- b) Amortismentul - constituie cea mai importantă resursă proprie destinată finanțării investițiilor și se utilizează pentru finanțarea înlocuirii activelor fixe casate, precum și pentru modernizarea celor aflate în folosință
- c) Alte fonduri care pot fi asimilate celor proprii, respectiv: sumele încasate din vânzarea de active fixe; despăgubirile încasate de la societățile de asigurare, pentru

plata daunelor; surse atrase de la rezidenții parcurilor privind realizarea de bransamente la rețeaua de distribuție a energiei electrice, potrivit cadrului legal specific reglementat. etc.

(2) 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).

(3) Managementul societății consideră că autofinanțarea este cea mai eficientă metodă de acoperire a nevoilor de capitaluri proprii deoarece costul autofinanțării este inferior oricărui cost mediu de procurare a capitalului și, permanent, este preocupat să asigure capacitatea de plată a societății, prin sincronizarea încasărilor cu plățile și realizarea unui flux de numerar pozitiv.

(4) 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 și funcționarea parcurilor industriale și se completează cu Regulamentele interne emise de societate.

(2) TETAROM SA și rezidenții parcului pot stipula, în cadrul contractelor de administrare și prestări de servicii conexe, orice alte obligații și/sau drepturi suplimentare ale rezidenților parcului, cu respectarea regulamentelor.

(3) Regulamentele sunt acte juridice unilaterale, pe care TETAROM SA le elaborează cu respectarea legislațiilor specifice, prin care reglementează orice aspect care vizează organizarea, funcționarea și dezvoltarea parcului industrial, cu putere general obligatorie față de toți rezidenții parcului.

(4) Rezidentul/Chiriașul parcului are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de folosință asupra unității/unităților care formează obiectul contractului de administrare și prestări de servicii conexe/contractului de închiriere, în condiții utile și netulburate;
- b) dreptul de folosință asupra infrastructurii exclusive aferente unității/unităților care formează obiectul contractului de administrare și prestări de servicii conexe/contractului de închiriere încheiate cu aceștia, în condiții utile și netulburate;
- c) dreptul de folosință asupra infrastructurii comune, în condiții utile și netulburate;
- d) drept de preemțiune în cazul vânzării pentru imobilul închiriat.

(5) Rezidentul/Chiriașul parcului are, în principal, următoarele obligații:

- a) să plătească administratorului parcului sumele prevăzute în contractul de administrare și prestări de servicii conexe/contractului de închiriere; rezidentul parcului va plăti administratorului parcului doar contravaloarea cheltuielilor de mentenanță comune, precum și contravaloarea utilităților furnizate, dar nu mai mult decât prețul de furnizare al operatorului autorizat;
- b) să respecte regulamentele emise de către administratorul parcului;
- c) să folosească unitatea/unitățile, precum și infrastructura exclusivă aferentă, respectiv infrastructura comună, cu diligența unui bun proprietar, să nu le degradeze sau deterioreze, astfel încât, cu excepția uzurii normale, să le mențină în starea de la momentul încheierii contractului de administrare și prestări de servicii conexe/contractului de închiriere;
- d) să respecte destinația stabilită prin contractul de administrare și prestări de servicii conexe/contractului de închiriere;
- e) să nu efectueze niciun fel de modificări asupra unității/unităților și infrastructurii exclusive aferente, respectiv infrastructurii comune;
- f) să nu cesioneze față de terți drepturile izvorâte din contractul de administrare și prestări de servicii conexe/contractului de închiriere;
- g) să respecte regulile de circulație în cadrul incintei parcului industrial, elaborate de administratorul parcului;
- h) să respecte toate obligațiile privind condițiile tehnice prevăzute de legislația în vigoare privind protecția 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 societății.

(2) Ea lucrează în ședințe ordinare care se convocă cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și în ședințe extraordinare, care se convoacă ori de câte ori este necesar, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stipulate la art. 113 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ședințele AGA se desfășoară la sediul societății sau în alt loc precizat în convocare.

(4) Convocarea AGA se face de către Consiliul de Administrație (CA), prin președintele său sau de către administratorul desemnat de acesta, prin înștiințare trimisă prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, expediată cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării, la adresa acționarului, înscrisă în registrul acționarilor. Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării.

(5) Convocatorul precum și documentele care urmează a fi prezentate acționarilor în cadrul Adunării Generale, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a societății cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării AGA și până la data desfășurării acesteia.

(6) AGA are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și 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 și completările ulterioare;
- b) încheie contractele de mandat direct cu administratorii Societății și le transmite către AMEPIP;
- c) stabilește, respectiv, modifică remunerația convenită membrilor Consiliului de administrație, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 37 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
- d) monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- e) aplică criteriile de integritate pentru administratorii și directorii Societății;
- f) aprobă Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul CA și de Raportul auditului statutar extern și le transmite către AMEPIP;
- g) evaluează, anual, activitatea administratorilor, conform prevederilor art. 30(7) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și o transmite către AMEPIP;
- h) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
- i) aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- j) numește și revocă membrii Consiliului de administrație, în baza propunerilor autorităților tutelare (propuneri care se fac ca urmare a procedurii de selecție 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);
- k) hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
- l) aprobă schimbarea formei juridice a societății;
- m) aprobă înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
- n) aprobă majorarea, reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă legală;
- o) aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea societății sau dizolvarea anticipată a acesteia;
- p) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- q) încheie, în calitate de mandant, contracte de mandat cu administratorii societății;
- r) **aceste atribuții se completează cu atribuțiile stabilite prin lege.**

(7) În conformitate cu prevederile art. 114 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată și actualizată, hotărârile privind mutarea sediului societății și privind schimbarea obiectului secundar de activitate sunt delegate Consiliului de administrație, care va decide în aceste situații, urmând ca actele modificatoare corespunzătoare să fie realizate în baza hotărârii lui.

(8) Hotărârile AGA, precum și actele care au stat la baza emiterii acestora, se transmit, în copie, Consiliului Județean Cluj.

(9) Autoritatea publică tutelară nu poate interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea și în funcționarea curentă a Societății.

(10) Consiliul Județean Cluj, în calitate de autoritate publică tutelară, primește rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă de la Societate și transmite toate informațiile necesare către AMEPIP.

(11) Competența de a lua decizii cu privire la administrarea întreprinderii publice și răspunderea pentru aceste decizii revine, în condițiile prevăzute de lege, administratorilor sau, după caz, directorilor, în funcție de competențele și atribuțiile fiecăruia.

Secțiunea 6.2. Consiliul de Administrație

Subsecțiunea 6.2.1. Competența și numirea administratorilor

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

(2) Membrii CA trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani.

(3) Nu pot fi numiți mai mult de doi membri în CA din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(4) Membrii CA sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către AGA la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor legale și, în termen de 10 zile de la primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(5) Majoritatea membrilor CA este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^{A2} din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(6) Stabilirea numărului de membri ai CA se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; CA nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(7) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Reînnoirea mandatului se face cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor de activitate.

Subsecțiunea 6.2.2. Organizarea și funcționarea CA

Art. 18. (1) CA își desemnează dintre membrii săi un președinte al CA care coordonează activitatea consiliului și raportează AGA cu privire la aceasta. El veghează la buna funcționare a Societății.

(2) Președintele CA ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfășurări a activității CA și răspunde în fața AGA ca funcționarea CA să fie conformă cu respectarea prevederilor legale.

(3) CA este organ de conducere și decizie și se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la trei luni, la sediul Societății.

(4) Convocările pentru întrunirile CA se vor face de către președinte; convocatorul va cuprinde data și locul unde se ține ședința, precum și ordinea de zi propusă. CA poate fi, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

(5) Pentru valabilitatea deciziilor CA este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate, votul decisiv va fi cel al președintelui. Acest vot nu poate fi exercitat prin mandat.

(6) Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra.

(7) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și auditori interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.

(8) Ședințele CA sunt conduse de președintele CA.

(9) Membrii CA își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății. Înainte de validarea votului, la cererea președintelui, oricare dintre membrii CA își pot argumenta natura votului.

(10) În cadrul CA se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de gestionare al riscurilor și Comitetul de audit.

(11) Comitetele de nominalizare și remunerare și Comitetul de gestionare al riscurilor sunt formate din câte 3 membri ai Consiliului de administrație, administratori neexecutivi, cel puțin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent. Președintele fiecărui comitet este independent;

(12) 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 (4¹) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

(14) Atribuțiile comitetelor mai sus menționate sunt cele stipulate în Statutul societății și în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(15) Secretariatul CA este obligat să țină un Registru de procese verbale ale ședințelor și deliberărilor CA, care va cuprinde:

- a) deliberările și deciziile luate în fiecare ședință;
- b) numărul de voturi întrunit;
- c) opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;

(16) Secretarii aleși sunt răspunzători de completarea, păstrarea și integritatea:

- a) Registrului de procese verbale al ședințelor și deliberărilor CA,
- b) Materialelor supuse atenției CA și discutate în cadrul ședințelor.

(17) Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul Societății.

(18) Procesele verbale din Registrul ședințelor și deliberărilor CA sunt semnate de cel puțin un membru prezent la ședințe și de secretarul care le-a întocmit.

(19) Membrii CA, reprezentanții AGA și auditorii statutari și interni au acces la Registrul ședințelor CA.

(20) Secretarul CA va informa despre deciziile luate în ședințele CA pe toți membrii Consiliului care nu au participat la ședințe.

(21) Cel puțin un exemplar al hotărârii aprobate va fi semnat de către președinte și secretarul CA. Acest document este original și se păstrează de către secretar la sediul Societății.

(22) La ședințele CA, cu aprobarea președintelui, pot fi invitați și alți specialiști din cadrul Societății, pentru susținerea materialelor analizate.

Subsecțiunea 6.2.3. Competențe, sarcini și atribuții ale Consiliului de administrație

Art. 19. (1) CA este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului și strategiei de activitate a societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru AGA.

(2) CA are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății și asigurarea îndeplinirii acestora;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) delegarea conducerii societății 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;

- d) numirea, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă a directorilor societății – întreprindere publică
- e) revocarea directorilor, conform prevederilor art. 36 alin. (6) - (7) din OUG 109/2011;
- f) stabilirea remunerației directorilor, cu încadrarea în limitele stipulate, în legislația în vigoare aplicabilă;
- g) supravegherea activității directorilor;
- h) organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- i) analiza și aprobarea componentei de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, elaborată și depusă, spre aprobare, în termen de 60 de zile de la numire, de către directori;
- j) deciderea asupra completării sau revizuirii componentei de management a planului de administrare, dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- k) aprobarea componentei de management și 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)
- l) În cazul în care postul/posturile de director rămâne/rămân vacant/vacante, consiliul de administrație poate desemna un director provizoriu până la organizarea procedurii de selecție, 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);
- m) evaluarea anuală a activității directorilor, această evaluare vizând atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare, raportul de evaluare fiind publicat pe pagina de internet a autorității tutelare, conform celor stipulate la art. 36 (5) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- n) 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 performanță financiari și 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;
- o) analiza și aprobarea planului de administrare;
- p) convocarea AGA în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării de către aceasta a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, avizați în prealabil de AMEPIP, rezultați din planul de administrare;
- q) adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, unui cod de etică, care se publică, prin grija președintelui CA, pe pagina de internet a societății – întreprindere publică, și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu acordul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
- r) publicarea pe pagina de internet a societății, a informațiilor stipulate în OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
- s) informarea acționarilor, în cadrul primei AGA ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de societatea-întreprindere publică cu:
- t) s.1. administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, respectiv cu
- u) s.2. soțul sau soția, rudele ori afinii, până la gradul IV inclusiv, ai persoanelor prevăzute la punctul 1 din prezentul articol,
- v) prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții
- w) informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu o altă

- întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.
- x) convocarea adunării generale a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății – întreprindere publică sau, mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății – întreprindere publică, potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori cu directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății – întreprindere publică sau cu o societate controlată de aceștia;
 - y) analizarea și aprobarea oricărei tranzacții din categoria celor prevăzute la punctul t) ale prezentului articol, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, Consiliul de Administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață;
 - z) întocmirea rapoartelor semestriale și anuale în care se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la lit. ș) și t), precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății;
 - aa) întocmirea și prezentarea în fiecare semestru, în cadrul adunării generale a acționarilor, a unui raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
 - bb) elaborarea unui raport anual privind activitatea societății, 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 societății; (art. 56 din OUG 109/2011)
 - cc) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire și de insolvență cu modificările și completările ulterioare;
 - dd) verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
 - ee) aprobarea, potrivit competențelor stabilite de lege, a investițiilor ce urmează a fi realizate de societate cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - ff) propunerea spre aprobarea adunării generale ordinare a acționarilor bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale societății pe acțiuni;
 - gg) propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate a sa sau date în administrarea societății, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
 - hh) răspunderea privind administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
 - ii) aprobarea organigramei și statului de funcții, corespunzător necesităților activității societății și o transmite spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
 - jj) analizarea bilanțului contabil anual și supunerea aprobării și publicării acestuia, potrivit prevederilor legale;
 - kk) aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
 - ll) aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificării și casării mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 - mm) CA sau, după caz, directorul general sau directoratul, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților. (art. 57 OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

nn) aprobarea și luarea altor măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe.

(3) CA are ca și competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor, atribuțiile expres stipulate la art. 142 alin (2) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

(4) De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către CA din partea AGA.

Subsecțiunea 6.2.4. Președintele CA

Art. 20. (1) CA își desemnează dintre membrii săi un președinte al CA. Acesta nu poate îndeplini și funcția de director general al Societății.

(2) Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

(3) Președintele poate fi revocat oricând de către CA.

(4) Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor. El veghează la buna funcționare a societății.

(5) În cazul în care Președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, CA poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de Președinte.

(6) Președintele CA are în principal următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele CA și ale AGA;
- b) pregătește documentația necesară desfășurării ședințelor CA și ale AGA;
- c) se asigură de corecta ducere la îndeplinire a hotărârilor AGA și ale CA;
- d) prezintă AGA situațiile financiare anuale însoțite de Raportul CA și de cel al auditului statutar extern;
- e) convoacă AGA;
- f) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și de CA, respectiv prin hotărârile AGA;
- g) semnează, alături de secretariatul AGA și CA, procesele-verbale ale ședințelor acestor organisme și hotărârile emise de acestea; se asigură de corecta comunicare a dispozițiilor AGA și CA;
- h) în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, convoacă AGA în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- i) se asigură ca anunțul privind selecția directorilor societății să fie publicat în cel puțin 2 ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății –întreprindere publică;
- j) se asigură ca societatea să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, documentele și informațiile 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 și remunerare, cu respectarea procedurii prevăzute în O.U.G nr. 109/2011, actualizată.

(2) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății, ale contractului de mandat încheiat cu CA, a dispozițiilor CA și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, CA și AGA.

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

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

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

Art. 22. Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) să asigure managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării componentei de management și a Planului de administrare, în integralitatea sa, aprobate de Consiliul de Administrație (CA) și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați;
- b) să asigure conducerea și administrarea Societății în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de mandat și să ia toate măsurile necesare, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea dispozițiilor legale, ale Actului constitutiv și ale hotărârilor AGA și CA;
- c) să reprezinte Societatea în relațiile cu terții și să delege puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca să informeze CA;
- d) să ia/adopte toate actele și măsurile necesare organizării, conducerii, coordonării și gestionării activității societății TETAROM SA în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile CA a societății și ale AGA, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale contractului de mandat și cu respectarea competențelor rezervate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să prezinte, în AGA, anual sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de auditori financiari, după caz;
- f) să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a Societății și să identifice tendințele pieței și modalitățile de dezvoltare a serviciilor oferite de către Societate clienților în conformitate cu acestea;
- g) să selecteze, numească și/sau să revoce/concedieze personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern și să asigure coordonarea și monitorizarea personalului Societății;
- h) să stabilească sarcinile, obiectivele, atribuțiile, competențele și responsabilitățile precum și salariile personalului Societății prin negocierea și încheierea contractelor individuale de muncă ale salariaților și semnarea documentelor de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă și a actelor adiționale pentru aceștia, personal sau delegat;
- i) să organizeze, controleze și supervizeze activitatea tuturor serviciilor și compartimentelor Societății, stabilind măsuri de eficientizare a activității personalului și permițând o flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă;
- j) să supravegheze și coordoneze menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității (SMC) conform Standardului ISO 9001;
- k) să coordoneze activitățile pentru dezvoltarea, implementarea și eficientizarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordinului nr. 600/2018;
- l) să instituie și să pună în aplicare un proces de management al riscurilor;
- m) să propună modificarea organigramei în scopul îmbunătățirii activității Societății și să numească conducătorii structurilor funcționale ale Societății;
- n) să reprezinte Societatea în relațiile cu terții, persoane juridice și fizice, și în justiție;
- o) să inițieze și dezvolte acțiuni de colaborare prin încheierea de protocoale de colaborare cu companii/instituții/asocieri având același obiect de activitate sau care pot susține financiar/logistic/cu know-how activitatea/politica/strategiile de dezvoltare ale Societății și să informeze CA cu privire la aceste demersuri;
- p) să participe la elaborarea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli, să analizeze propunerile înaintate de fiecare serviciu și/sau compartiment, să avizeze bugetul final și să îl trimită spre aprobare forurilor superioare;
- q) să urmărească bugetul de venituri și cheltuieli și planul de investiții pentru anul în curs, împreună cu directorul general adjunct;

- r) să elaboreze împreună cu directorul general adjunct un raport trimestrial pe care să-l prezinte CA, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011, actualizată;
- s) să promoveze oferta Societății în cadrul târgurilor, conferințelor și întâlnirilor de profil din țară și străinătate;
- t) să dispună verificarea și inventarierea gestiunilor și a patrimoniului, conform legii în vigoare;
- u) să întreprindă măsuri pentru buna administrare și păstrare a patrimoniului societății;
- v) să identifice și să depună toate demersurile necesare atragerii de fonduri nerambursabile pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- w) să aprobe operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri și mijloace circulante;
- x) să utilizeze drept de semnătură în bancă și să asigure administrarea conturilor bancare ale societății;
- y) să încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform legii;
- z) să reprezinte, negocieze și angajeze Societatea cu prima semnătură în raporturile cu terții: societăți, furnizori, consumatori, notari, organe de stat, organizații, asociații/asocieri instituții, bănci, precum și în relațiile internaționale etc., în acest sens putând da împuterniciri de reprezentare;
- aa) să semneze actele de alipire/parcelare a terenurilor administrate sau proprietatea Societății;
- bb) să atragă, selecteze, negocieze, semneze, rezilieze/rezoluționeze și să noveze – sub semnătura privată sau în formă autentică – cu clienții/investitorii contractele de administrare, constituire a dreptului de suprafață - inclusiv cu clauze privind promisiuni de vânzare-cumpărare a terenurilor - cesiune a dreptului de folosință și contractele de închiriere a spațiilor, terenurilor și clădirilor aflate în proprietatea/administrarea/folosința societății, în vederea atragerii investițiilor pentru atingerea scopurilor specifice Parcurilor Industriale, parcurilor științifice și tehnologice, incubatoarelor de afaceri și altor structuri de afaceri conform legii;
- cc) să delege răspunderea/competența, pentru deciziile de rutină, cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare, să desemneze înlocuitorul pentru perioada de absență și să stabilească limitele de competență și responsabilitate ale acestuia;
- dd) să conducă echipa care reprezintă Societatea la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu reprezentanții salariaților/sindicatul și semnează în numele angajatorului Contractul Colectiv de Muncă al Societății;
- ee) alte atribuții conferite de lege, de Actul constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile și negociate cu CA, așa cum sunt evidențiate și detaliate în contractul de mandat.

Art. 23. Directorul General Adjunct are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) să asigure conducerea și administrarea Societății în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de mandat și să ia toate măsurile necesare, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea dispozițiilor legale, ale Actului constitutiv și ale hotărârilor AGA și CA;
- b) să reprezinte Societatea în relațiile cu terții și să delege puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca să informeze CA;
- c) să ia/adopte toate actele și măsurile necesare organizării, conducerii, coordonării și gestionării activității societății TETAROM SA în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile CA a societății și ale AGA, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale contractului de mandat și cu respectarea competențelor rezervate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să informeze CA, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și 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;
- e) să asigure managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării componentei de management și a Planului de administrare, în integralitatea sa, aprobate de CA și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați;

- f) să asigure funcționarea societății, organizarea, conducerea și gestionarea activității curente prin sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor și conforme cu liniile directoare, în limitele contractului de mandat, a hotărârilor AGA și ale CA;
- g) să organizeze, controleze și supravegheze activitatea tuturor departamentelor societății stabilind măsuri de eficientizare a activității personalului permițând o flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă;
- h) să prospecteze oportunitățile de afaceri cu parteneri interni și externi, modalități de dezvoltare a serviciilor oferite;
- i) să propună, împreună cu directorul general, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății și să-l supună spre avizare Consiliului de administrație, urmând ca apoi să fie aprobat de către AGA;
- j) să urmărească bugetul de venituri și cheltuieli și planul de investiții pentru anul în curs, împreună cu directorul general;
- k) să reprezinte și să angajeze Societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, inclusiv în justiție, în limita competențelor aprobate prin contractul de mandat și în condițiile legii;
- l) să aprobe încheierea de acte juridice de dobândire, 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;
- m) să încheie, negocieze, semneze, rezilieze/rezoluționeze și noveze/cesioneze contracte/convenții necesare bunei funcționări a societății sub semnatura privată sau în formă autentică;
- n) să stabilească angajarea salariaților pentru posturile vacante din statul de funcții, cu respectarea organigramei și a grilei de salarizare în vigoare și să semneze contractele individuale de muncă;
- o) să negocieze și semneze contractul colectiv de muncă la nivelul societății;
- p) să delege răspunderea /competența pentru deciziile de rutină cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare și să-și desemneze un înlocuitor pentru perioada de absență, cu stabilirea limitelor de competență și responsabilitate;
- q) alte obligații prevăzute prin contractul de mandat negociat cu CA și alte atribuții care țin de competența și pregătirea sa, conferite de lege, de Actul Constitutiv și Statutul societății sau de alte dispoziții aplicabile.

CAPITOLUL VII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 7.1. Structura organizatorică a societății și categorii de personal:

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

(2) La nivelul TETAROM SA, aceasta se prezintă astfel:

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

(3) Director General Adjunct are în subordine următoarele servicii/compartimente:

- a) **Serviciul Comercial**
 - i. Compartiment Juridic
 - ii. Compartiment Achiziții-Contracte
 - iii. Compartiment Marketing
 - iv. Compartiment Dezvoltare, Investiții
- b) **Serviciul Economic**
 - i. Compartiment Financiar-Contabil

- ii. Compartiment Buget, Execuție bugetară, Control financiar
 - iii. Parc Auto
 - iv. Compartiment IT
 - v. Compartiment Gestione
- c) **Serviciul Exploatare, Mentenanță**
- i. Compartiment Administrativ
 - ii. Compartiment Întreținere clădiri
 - iii. Compartiment Întreținere infrastructură
 - iv. Compartiment Spații verzi
- d) **Serviciul Energetic**
- i. Compartiment Distribuție Energie electrică
 - ii. Compartiment Furnizare energie electrică și gaze
 - iii. Compartiment Contracte și Relații clienți.

(4) 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.

(5) Categoriile de personal din cadrul societății sunt următoarele:

- a) Muncitori necalificați
- b) Muncitori calificați
- c) Funcții de execuție cu studii medii
- d) Funcții de execuție cu studii superioare de scurtă durată
- e) Funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată.

Secțiunea 7.2. Structura funcțională a Societății

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

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

Secțiunea 7.3. Atribuțiile structurilor organizatorice

Subsecțiunea 7.3.1. Compartiment MANAGEMENT

Art. 26. (1) Compartimentul MANAGEMENT are următoarele atribuții:

- a) stabilirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calității (SMC);
- b) desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001;
- c) coordonarea aplicării cerințelor standardului de calitate în societate și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin funcțiilor implicate la nivelul serviciilor/compartimentelor din Societate;
- d) coordonarea activităților legate de auditurile interne ale calității;
- e) organizarea și participarea la ședințele de analiză ale managementului, informarea conducerii despre funcționarea SMC;
- f) desfășurarea activităților pentru implementarea, menținerea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;

- g) acordarea de sprijin în desfășurarea diverselor activități ale compartimentelor societății privind dezvoltarea SCIM;
- h) întocmirea de rapoarte privind activitățile desfășurate în cadrul societății, solicitate de către diferite autorități publice în baza diverselor reglementări legale;
- i) stabilirea și conducerea evidenței întâlnirilor Directorului General și ale Directorului General Adjunct;
- j) pregătirea agendei de lucru sau a programelor pentru întâlnirile oficiale;
- k) organizarea activităților de protocol pentru întâlniri de afaceri și conferințe;
- l) redactarea, înregistrarea, expedierea și îndosărierea corespondenței și a documentelor oficiale ale firmei;
- m) actualizarea bazei de date a clienților și furnizorilor Societății, cu datele de contact ale acestora;
- n) menținerea legăturii prin mail, telefon sau fax cu autoritățile publice, clienții și colaboratorii firmei;
- o) ținerea evidenței personalului trimis în delegații, precum și a delegațiilor care vizitează societatea;
- p) stabilirea unui cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizație;
- q) descrierea modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor;
- r) stabilirea măsurilor care trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate;
- s) elaborarea unui raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizație și, ulterior, la nivelul organizației;
- t) evaluarea expunerii la risc după introducerea măsurilor de control intern;
- u) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

(2) Din acest compartiment este numit cel puțin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM. Subsecțiunea 7.3.2. Compartiment de MEDIU ȘI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

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

- a) administrarea activităților de protecție a mediului, specifice Societății;
- b) urmărirea respectării, de către Societate și investitorii din cadrul Parcurilor Industriale a condițiilor impuse de autorizațiile de mediu și consemnarea acestui lucru în rapoartele trimise periodic Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- c) obținerea informațiilor privind principalii componenți, subcomponenți și factori de mediu (date topografice, climatice, hidrologice, hidrogeologice, hidrochimice, chimice, fizice, biologice, radioactive etc.);
- d) evaluarea impactului de mediu produs de Societate și realizarea bilanțurilor de mediu;
- e) luarea de măsuri în sensul respectării normelor legislative în domeniu și al prevenirii, diminuării și eliminării, pe cât posibil, a poluării;
- f) desfășurarea de activități pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu
- g) monitorizarea riscurilor identificate, prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- h) elaborarea planului de automonitorizare a emisiilor poluante, precum și baza de date pentru protecția mediului;
- i) întocmirea documentației pentru obținerea avizelor de mediu și a raportărilor periodice pentru Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- j) asistarea persoanelor împuternicite cu activități de verificare și control;
- k) urmărirea aplicării măsurilor impuse de constatările din urma verificărilor;
- l) informarea autorităților competente, în situația în care se produc eliminări accidentale de poluanți în mediu sau în caz de risc major;
- m) asigurarea luării celor mai bune măsuri de salubritate a terenurilor care aparțin Societății;
- n) asigurarea planificării și luării măsurilor de remediere a zonelor în care solul/subsolul/ecosistemele terestre au fost afectate în urma lucrărilor de prospectare, explorare sau exploatare a solului/subsolului efectuate de Societate (dacă este cazul);

- o) asigurarea respectării planurilor de management sau regulamentelor ariilor naturale protejate;
- p) cunoașterea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, de emitere a acordului de mediu, de elaborare a studiilor (inclusiv de risc), a raportului de mediu, a bilanțurilor de mediu;
- q) cunoașterea și aplicarea principiilor, metodelor și tehnicilor de elaborare a politicilor și strategiilor de mediu;
- r) informarea, în mod constant, cu privire la noile modificări ale legislației de specialitate, precum și cu privire la noile tendințe din domeniu;
- s) asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluarea riscurilor ori de câte ori se consideră necesar sau când sunt modificate condițiile de muncă, modalitățile de lucru sau tehnologiile de fabricație și propunerea măsurilor de prevenire și protecție corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de prevenire și protecție privind securitatea muncii. Evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională precum și stabilirea nivelului de risc pe fiecare loc de muncă și profesie de bază în parte la nivelul societății;
- t) asigurarea auditării modului în care se asigură securitatea și sănătatea în muncă la nivelul societății ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate. Auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- u) controlul tuturor locurilor de muncă pe baza programului de activitate, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- v) asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate a muncii, prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și instructaj periodic;
- w) asigurarea evaluării cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste grilă cu ocazia angajării și anual, pe profesii și locuri de muncă;
- x) organizarea, coordonarea și verificarea tuturor activităților care vizează securitatea muncii;
- y) elaborarea listei privind dotarea personalului și a locurilor de muncă cu echipamente colective și individuale de protecție și de lucru, conform Nomenclatorului intern privind acordarea acestora;
- z) participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;
- aa) 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.;
- bb) întocmirea planului anual de instruire și a planului anual de prevenire și protecție la nivelul societății privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cc) 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, convocarea 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);
- dd) întocmirea Normelor și instrucțiunilor proprii (NIP) privind securitatea muncii, pe profesii și locuri de muncă;
- ee) 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;
- ff) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

(2) Din acest compartiment este numit cel puțin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.
Subsecțiunea 7.3.3. Compartiment RESURSE UMANE

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

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

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

Subsecțiunea 7.3.4. Serviciul COMERCIAL

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

(2) Fiecare compartiment se implică în:

- a) desfășurarea activităților pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- b) monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- c) desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001
- d) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

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

Art. 30. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a) asigurarea asistenței juridice pentru toate serviciile și compartimentele operative ale Societății;
- b) urmărirea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, pe domenii de interes și informarea serviciilor/compartimentelor de apariția unor noi acte normative legate de activitatea Societății;
- c) apărarea și reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale Societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrare și a altor organe de jurisdicție,

- organelor de urmărire penală și a notarilor publici precum și în raporturile cu agenții economici, persoane fizice și juridice, instituții și organizații;
- d) răspunde, conform prevederilor legale, pentru referatele, avizele, acțiunile în justiție pe care le promovează;
 - e) organizarea, pregătirea și întocmirea hotărârilor CA și AGA;
 - f) avizarea, din punct de vedere juridic, a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobarea AGA și CA;
 - g) avizarea legalității contractelor Societății și a diverselor acte juridice, a proiectelor de acorduri, convenții, protocoale;
 - h) participarea la eventualele concilieri solicitate de contractanți;
 - i) avizarea, sub raportul respectării dispozițiilor legale, privind îndeplinirea anumitor condiții la angajarea salariaților și desfacerea contractelor de muncă din inițiativa Societății;
 - j) comunicarea către serviciile/compartimentele de specialitate a hotărârilor definitive și titlurile executorii, în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
 - k) colaborarea cu serviciile/compartimentele Societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care Societatea este parte.

Art. 31. Compartimentul Achiziții-Contracte are următoarele atribuții:

- a) dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu partenerii existenți sau potențiali;
- b) însușirea permanentă a modificărilor legislative din domeniul de activitate și urmărirea respectării acestora;
- c) aplicarea procedurilor de sistem specifice din manualul calității;
- d) monitorizarea și gestionarea fluxului de documente comerciale și financiare, în relația cu partenerul comercial (client sau furnizor);
- e) monitorizarea termenelor și obligațiilor rezultate din contractele comerciale încheiate de Societate și informarea conducerii;
- f) monitorizarea instrumentelor bancare de garantare înscrise în contractele comerciale;
- g) monitorizarea status-ului garanțiilor clienților și furnizorilor, conform clauzelor contractuale;
- h) asigurarea fluxului de documente necesare perfectării contractelor;
- i) constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții și a celor privind contractele cu rezidenții;

Art. 32. Compartimentul Marketing are următoarele atribuții:

- a) asigurarea strategiei de marketing a Societății;
- b) analizarea și evaluarea eficienței programelor de marketing;
- c) crearea și dezvoltarea relațiilor cu clienții;
- d) întocmirea studiilor de piață;
- e) realizarea de studii și sondaje ale pieței, consultantță în afaceri și marketing;
- f) întocmirea de planuri de afaceri, studii de marketing, pentru Societate și pentru eventualii clienți;
- g) prestarea de servicii de marketing și publicitate pentru Societate și pentru terți;
- h) urmărirea activităților pentru reclama și publicitatea Societății;
- i) studierea și prospectarea în vederea identificării de surse financiare și de atragere de investitori străini;
- j) asigurarea relațiilor de cooperare ale Societății cu organisme financiare, societăți și instituții internaționale;
- k) promovarea imaginii Societății;
- l) asigurarea elaborării și implementării strategiilor de relații publice ale Societății;
- m) crearea și dezvoltarea strategiei relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat, etc.;
- n) organizarea evenimentelor de presă sau acțiuni de relații publice, destinate promovării imaginii Societății;
- o) monitorizarea și analizarea publicațiilor zilnice și publicațiilor de specialitate în ceea ce privește aparițiile Societății și oportunitățile de dezvoltare;
- p) implementarea acțiunilor de comunicare internă/externă stabilite;
- q) pregătirea și trimiterea de comunicate de presă din rețeaua internă/externă;
- r) asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare;

- s) coordonarea comunicării și PR-ul la nivelul societății;
- t) postarea diverselor materiale de interes general pe pagina web a societății și întreținerea paginilor dedicate de pe rețelele de socializare;

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

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

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

(3) Fiecare compartiment se implică în:

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

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

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

Art. 35. (1) Compartimentul Financiar-Contabil este constituit pornind de la ansamblul proceselor cu ajutorul cărora se efectuează înregistrarea și evidența valorică a resurselor materiale și financiare ale societății, în care scop îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea efectuării corecte și la zi a înregistrării contabile a operațiilor economico-financiare ale societății în ordine cronologică și sistematică, potrivit legii;
- b) urmărirea periodică a stării financiare a conturilor în bănci și efectuarea punctajului cu extrasele de cont, luând măsuri de corectare a eventualelor erori;
- c) elaborarea bilanțului contabil, a situației principalilor indicatori economico-financiar, realizarea analizei indicatorilor pe bază de bilanț și transmiterea către instituțiile abilitate a rapoartelor privind rezultatele financiare ale firmei;
- d) colaborarea cu administratorul IT în vederea realizării unor norme de gestionare în bune condiții a bazei de date și aducerea la cunoștința personalului;
- e) întocmirea statului de plată pentru salariați și a indemnizațiilor privind veniturile asimilate salariilor aferente contractelor de mandat pentru conducerea executivă a societății și a membrilor CA;
- f) virarea drepturilor aferente salariilor, a celor asimilate salariilor și a contribuțiilor aferente; comandarea și achitarea tichetelor de masă și a altor drepturi acordate potrivit Contractului colectiv de muncă, cu păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor înscrise în statele de plată;
- g) organizarea inventarierii anuale a patrimoniului și evidențierea rezultatelor inventarierii, astfel încât acestea să fie corect și complet reflectate în situațiile financiare;
- h) elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii;
- i) promovarea instrumentelor de management prin costuri care să permită fundamentarea deciziilor în acest domeniu;
- j) ținerea evidenței sintetice și analitice a mijloacelor fixe, a stocurilor și a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiții, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienților;
- k) asigurarea înregistrării și prelucrării facturilor emise și primite de societate;
- l) întocmirea bilanțelor de verificare și a celorlalte situații prevăzute de lege, analizarea datelor reflectate de acestea și propunerea/luarea măsurilor corective ce se impun;
- m) furnizarea către Institutului Național de Statistică a datelor necesare acestuia în vederea elaborării statisticilor privitoare la activitățile și ramura în care activează societatea;
- n) ținerea la zi și în condițiile prevăzute de lege a registrelor de contabilitate;
- o) participarea în comisiile de licitație;
- p) furnizarea către Șeful Serviciului Comercial de informații privind creanțele Societății și solicitarea luării de măsuri pentru recuperarea acestora;
- q) întocmirea și furnizarea de documente/informații/rapoarte organelor de control sau diverselor instituții abilitate;
- r) întocmirea și trimiterea la termenele scadente a tuturor declarațiilor privind obligațiile fiscale și a situațiilor financiare anuale;
- s) elaborarea de rapoarte, dări de seamă și situații cu caracter economic operativ, care se prezintă Directorului General sau sunt necesare altor compartimente sau clienților.

(2) Din punct de vedere financiar, personalul din cadrul acestui compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea înregistrării și prelucrarea extraselor de cont, evidența plăților și încasărilor;
- b) solicitarea, atunci când apar noi cerințe, de fonduri suplimentare, prin contractarea de credite la banca / băncile la care are deschise conturi;
- c) efectuarea de analize/studii privind cifra de afaceri, profitul obținut, eficiența fondurilor investite în activitatea desfășurată, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale etc.;

- d) efectuarea periodică a calculului privind volumul de mijloace circulante necesare și propunerea de măsuri de accelerare a vitezei de rotație a acestora;
 - e) urmărirea desfășurării operațiilor de decontare cu furnizorii și clienții societății pentru plata/încasarea la termen a contravalorii produselor livrate și a serviciilor prestate;
 - f) asigurarea, în condițiile legii, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat la termen și în cuantumul stabilit;
 - g) participarea la fundamentarea strategiei societății și elaborarea și fundamentarea programelor și planurilor financiare ale acesteia;
 - h) realizarea repartizării profitului, cu respectarea prevederilor legii;
 - i) asigurarea elaborării și implementării politicilor contabile și a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, organizarea activității de casierie;
- (3) Privind acționarii societății, prin Compartimentul Financiar-Contabil, se asigură evidența acționarilor și acțiunilor prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
- a) operarea de modificări în numărul și structura acționarilor, în funcție de opțiunile acestora și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor (AGA);
 - b) operarea de modificări în situațiile informaționale privind numărul, structura și valoarea acțiunilor în raport cu hotărârile AGA;
 - c) calcularea drepturilor bănești ce se cuvin acționarilor sub formă de dividende;
 - d) evidențierea plăților dividendelor către acționari;
 - e) îndeplinirea oricăror alte atribuții din domeniul său de activitate, potrivit legii.

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

(A) Buget, Execuție Bugetară

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

(2) Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

b.1. Controlul financiar preventiv propriu (CFP)

(3) Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul societății se realizează prin personal (persoană desemnată și un locțiitor) numit prin Decizia Directorului general și se aplică tuturor proiectelor de operațiuni prevăzute în procedura internă privind exercitarea controlului financiar preventiv, cu respectarea legislației în domeniu.

(4) Persoana/persoanele desemnate cu exercitarea CFP au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) verifică și certifică documentele în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței, conform procedurii aprobate de DG;
- b) controlează și verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor care fac obiectul CFP;
- c) identifică operațiunile financiare care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul societății;
- d) înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în *Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*;

- e) întocmește trimestrial și anual "Raport privind activitatea de control financiar preventiv", îl supune avizării Directorului Economic și Directorului General.

b.2. Controlul financiar de gestiune(CFG)

(5) 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 și a legislației specifice.

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

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

Art. 37. Compartimentul Parc Auto are următoarele atribuții:

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

Art. 38. Compartimentul IT îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identificarea activităților care asigură buna funcționare a soluțiilor IT&C (Information Technology and Communications);
- b) solicierea resurselor necesare pentru menținerea în funcțiune și dezvoltarea soluției curente IT&C;
- c) planificarea operațiilor necesare menținerii în funcțiune a soluțiilor curente IT&C;
- d) stabilirea priorităților în domeniu;
- e) identificarea proceselor din organizație care determină cerințe IT&C;
- f) coordonarea activității de selectare a noilor soluții IT&C;
- g) alegerea, instalarea, utilizarea și întreținerea echipamentelor IT&C din societate;

- h) evaluarea gradului în care noile tehnologii satisfac cerințele identificate;
- i) utilizarea eficientă și rațională a resurselor IT;
- j) în cazul unei defecțiuni în rețeaua societății, intervenția promptă în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- k) identificarea cerințelor de date și prelucrări ale problemelor complexe;
- l) elaborarea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele;
- m) elaborarea recomandărilor de utilizare în cazul unor situații speciale;
- n) evaluarea modului în care soluțiile IT&C propuse satisfac cerințele societății/utilizatorului;
- o) elaborarea unor proceduri de optimizare a activităților din sistem (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare etc.);
- p) monitorizarea performanțelor sistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- q) luarea de măsuri necesare, în situația în care se impune modificarea conexiunilor și softurilor în cadrul Societății, pentru ca respectivele modificări să nu afecteze activitatea Societății;
- r) asigurarea securității rețelei administrate și prevenirea/rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor din rețea;
- s) analizarea și evaluarea riscurilor legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintarea rezultatelor către persoanele/structurile decidente;
- t) stabilirea cerințelor de instruire ale personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;
- u) organizarea activităților legate de instruirea/autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C și verificarea însușirii cunoștințelor de către acesta.

Art. 39. Compartimentul Gestione are următoarele atribuții:

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

Subsecțiunea 7.3.6. Serviciul EXPLOATARE, MENTENANȚĂ

Art. 40. (1) Serviciul Exploatare, mentenanță cuprinde: Compartimentul Administrativ, Compartimentul Întreținere clădiri, Compartimentul Întreținere infrastructură și Compartimentul Spații verzi.

(2) Fiecare compartiment se implică în:

- a) desfășurarea activităților pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- b) monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- c) desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001
- d) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

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

Art. 41. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) asigurarea bunei desfășurări a traficului pe drumurile interioare (prin reglementarea circulației);
- b) urmărirea respectării Regulamentului de acces în Parcurile Industriale TETAROM;
- c) urmărirea obținerii/innoirii autorizațiilor și avizelor necesare și legale, pentru buna funcționare a Societății și respectarea obligațiilor ce revin acesteia în conformitate cu prevederile autorizațiilor;
- d) asigurarea relațiilor cu clienții din Parcurile Industriale, în ceea ce privește sarcinile administrative, în scopul apropierii de client și de nevoile acestuia, astfel încât să contribuie în permanență la creșterea nivelului de satisfacție al clienților;
- e) urmărirea și gestionarea contractelor cu furnizorii de servicii, în activitatea de

- administrare a Parcurilor Industriale (pază, curățenie, dezzăpezire, comunicații etc.)
;
- f) predarea-primirea spațiilor/terenurilor către/de la clienți și urmărirea utilizării spațiilor și terenurilor în conformitate cu prevederile contractuale;
 - g) informarea conducerii Societății când se identifică o problemă și depunerea tuturor diligențelor în vederea rezolvării acesteia;
 - h) întocmirea rapoartelor, materialelor, referatelor de necesitate și a celorlalte documente necesare bunei funcționări a Serviciului.

Art. 42. Compartiment Întreținere clădiri are următoarele atribuții:

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

Art. 43. Compartimentul Întreținere infrastructură are următoarele atribuții:

- a) asigurarea întreținerii bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Societății (drumuri interioare, rețele de gaz, apă, canalizare menajeră și canalizare pluvială, rețelele de drenuri, iluminat stradal, servicii de curățenie stradală, servicii de dezzăpezire, etc.);
- b) asigurarea pazei infrastructurii și a bunurilor societății cu personal propriu și monitorizarea serviciilor de pază externalizate, conform planurilor de pază și a reglementărilor în vigoare;
- c) asigurarea și monitorizarea serviciilor de furnizare de utilități prin rețelele de utilități existente în Parcurile Industriale;
- d) intervenirea promptă pentru remedierea problemelor care apar în furnizarea de utilități, astfel încât activitățile industriale desfășurate în Parcurile Industriale să fie cât mai puțin afectate;
- e) urmărirea permanentă a rețelelor de drenuri de pe teritoriul Parcului Industrial și îndeplinirea tuturor activităților necesare bunei funcționări a acestora; în cazul apariției unor probleme, informarea conducerii Societății și propunerea unor măsuri concrete de remediere;
- f) urmărirea și pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale, participarea activă la efectuarea acestora etc.;
- g) luarea măsurilor de urgență care trebuie aplicate în funcție de defecțiunea apărută;
- h) desfășurarea de activități de prevenire sau intervenție pentru întreținerea tehnică a infrastructurii Societății;
- i) asigurarea curățeniei în incinta Parcurilor Industriale;

- j) înregistrarea tuturor lucrărilor efectuate în registrul de tură menționând, dacă este cazul, natura intervenției, materialele folosite și greutatea întâmpinate, etc.;
- k) remedierea promptă a defecțiunilor constatate sau, dacă este depășită competența angajaților Societății, anunțarea superiorului ierarhic și inițierea referatelor de necesitate în scopul achiziției de servicii externe specializate;

Art. 44. Compartimentul Spații verzi are următoarele atribuții:

- a) asigurarea întreținerii spațiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale TETAROM;
- b) programarea intervențiilor în funcție de anotimp și starea vremii;
- c) răspunde de îndeplinirea prevederilor din contractele cu clienții Societății legat de întreținerea spațiilor verzi;
- d) asigurarea desfășurării următoarelor activități:
 - i. cosirea, greblarea, strângerea fânului și a resturilor vegetale;
 - ii. tăierea gardului viu, curățarea pomilor, plantarea arborilor și a plantelor;
 - iii. stropirea și plivirea pomilor și a plantelor ornamentale;
 - iv. curățarea spațiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale Tetarom;
 - v. efectuarea tratamentelor necesare împotriva dăunătorilor;
 - vi. supravegherea depozitării reziduurilor și a resturilor menajere în locurile special amenajate;
- e) aplicarea normelor de protecția muncii, protecția mediului, de prevenire și stingere a incendiilor;

Subsecțiunea 7.3.7. Serviciul ENERGETIC

Art. 45. (1) Serviciul Energetic cuprinde: Compartimentul Distribuție Energie Electrică; Compartimentul Furnizare Energie Electrică și Gaze; Compartimentul Contracte și Relații clienți.

(2) Fiecare compartiment se implică în:

- a) desfășurarea activităților pentru implementarea și dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- b) monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
- c) desfășurarea și coordonarea activităților pentru menținerea, dezvoltarea și eficientizarea SMC, respectând cerințele standardului de calitate ISO 9001
- d) arhivarea documentelor specifice și predarea acestora la Arhiva societății, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

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

Art. 46. Compartimentul Distribuție Energie Electrică are următoarele atribuții:

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

Art. 47. Compartimentul Furnizare Energie Electrică și Gaze are următoarele atribuții:

- a) investigarea periodică a pieței de energie din România și achiziționarea de energie electrică/gaze naturale;
- b) vânzarea de energie electrică/gaze naturale către clienții din Parcurile Industriale Tetarom, către clienții dinafara parcurilor industriale precum și pe piețele centralizate;
- c) urmărirea și respectarea legislației în domeniul energiei electrice/gazelor naturale, a reglementărilor ANRE în domeniul furnizării energiei electrice/gazelor naturale, precum și a condițiilor asociate licențelor de furnizare a energiei electrice și a gazelor naturale;
- d) soluționarea sesizărilor venite de la clienții finali, în termenul legal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) întocmirea și transmiterea raportărilor către ANRE;
- f) managementul contractelor de furnizare energie electrică și gaze naturale, a proiectelor de acorduri, convenții, protocoale, alte contracte și acte specifice compartimentului de furnizare energie electrică și gaze naturale încheiate cu actualii/potențialii parteneri de afaceri;
- g) urmărirea valabilității licențelor și întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acestora;
- h) dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu partenerii existenți sau potențiali ai compartimentului de furnizare energie electrică și gaze naturale;
- i) aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității, etc.
- j) promovarea serviciilor energetice oferite prin activități specifice;
- k) ofertarea/contractarea și realizarea auditurilor electroenergetice la cererea clienților finali.

Art. 48. Compartimentul Contracte și Relații clienți are următoarele atribuții:

- a. asigurarea suportului Compartimentelor Distribuție Energie Electrică, respectiv Furnizare Energie Electrică și Gaze, în acest sens având următoarele atribuții:
 - i. asigurarea asistenței juridice pentru compartimentele deservite;
 - ii. urmărirea legislației în domeniul energiei electrice, specifice compartimentelor deservite, și informarea acestora asupra modificărilor legislative care le reglementează activitatea;
 - iii. elaborarea și verificarea legalității contractelor încheiate de compartimentele deservite;
 - iv. întocmirea/transmiterea notificărilor/informărilor/altor documente prevăzute de reglementările legale în vigoare, către clienții/potențialii clienți ai compartimentelor deservite;
 - v. facturarea și urmărirea încasării facturilor conform prevederilor contractelor încheiate de compartimentele deservite;
 - vi. asigurarea întregii activități de relații cu clienții din cadrul compartimentelor deservite;
 - vii. preluarea/redirecționarea/soluționarea/centralizarea sesizărilor venite de la clienții compartimentelor deservite;
 - viii. întocmirea și transmiterea raportărilor către ANRE;
 - ix. urmărirea valabilității licențelor compartimentelor deservite și întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acestora;
- b. 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 și completările ulterioare, în cadrul CA al TETAROM SA funcționează 3 (trei) comisii/comitete, după cum urmează:

a) **Comitetul de nominalizare și remunerare** este format din 3 membri ai CA, administratori neexecutivi, cel puțin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent și îndeplinește următoarele atribuții:

- i. organizează sesiuni de instruire pentru membrii CA;
- ii. formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;

- iii. sprijină CA în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

b) **Comitetul de gestionare a riscurilor** este format din 3 membri ai CA, administratori neexecutivi, cel puțin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent și are următoarele responsabilități:

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

c) **Comitetul de audit** este format din 3 membri ai CA, dintre care cel puțin unul este independent și are competență în contabilitate și/sau audit, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare:

- i. 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;
- ii. monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. 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) Modalitățile de organizare, întrunire și desfășurare a activității comitetelor menționate la alin. (1) sunt stipulate în Statutul societății și 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 și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

(2) Scopul inventarierii este stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale astfel încât acestea să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanțelor societății pentru respectivul exercițiu 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 președintele 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 și va fi adusă la cunoștința persoanelor nominalizate.

(6) Responsabilitățile, modul de organizare și desfășurare a activității Comisiei se regăsesc în PO – Inventararea patrimoniului, elaborată la nivelul societății, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinele

MFP nr. 1802/2014, 2634/2015 și 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 președintelui acestuia (Directorului General).

(2) Din componența CSSM fac parte 7 membri: Directorul General, tehnicianul SSM, medicul de medicina muncii, reprezentanți ai lucrătorilor și reprezentanți 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, funcționarea și atribuțiile CSSM se regăsesc în Regulamentul propriu de funcționare a CSSM elaborat la nivelul Tetarom SA în baza Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 9.4. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și 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:

- a) Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Societății, astfel încât să fie SMART;
- b) Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților;
- d) 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;
- e) Elaborarea de proceduri documentate pentru activitățile desfășurate în scopul atingerii obiectivelor propuse (în conformitate cu anexa din Ordinul nr. 600/2018);
- f) Stabilirea acțiunilor/activităților pentru dezvoltarea SCIM prin elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM din societate;
- g) Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între serviciile/compartimentele Societății;
- h) Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor propuse;
- i) Autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern a serviciilor /compartimentelor, conform Chestionarului stabilit prin Ordinul 600/2018;
- j) 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 și modificată prin decizii ale Directorului General.

(5) Comisia de monitorizare este formată din cel puțin un reprezentant al fiecărui serviciu și al fiecărui compartiment aflat în directă subordonare a Directorului General și este coordonată de către un președinte. 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:

- a) coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare;
- b) elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM, care se actualizează anual;
- c) analizarea și prioritizarea riscurilor semnificative;
- d) analizarea și avizarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul societății;
- e) centralizarea riscurilor semnificative în Registrul de riscuri al societății;
- f) coordonarea inventarierii activităților pe domenii de activitate;
- g) analizarea oportunității elaborării sau actualizării procedurilor de sistem;
- h) coordonarea elaborării procedurilor documentate, conform reglementărilor interne privind realizarea procedurilor, avizarea și înaintarea spre aprobare Directorului General;
- i) organizarea și coordonarea activității de autoevaluare a stării SCIM la nivel de compartimente;
- j) analizarea situațiilor centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM și transmiterea către entitățile publice ierarhic superioare, conform reglementărilor;
- k) prezentarea către Directorul General, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin 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, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, Codul etic, CIM sau CCM aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care va avea loc conform prevederilor Procedurii interne privind desfășurarea cercetării disciplinare a angajaților societății.

(5) Cercetarea disciplinară a salariaților se realizează de către Comisia de cercetare disciplinară, numită și convocată prin decizie scrisă de către Directorul General, în fiecare situație de semnalare/constatare a unei abateri disciplinare a angajaților 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 obligatoriu 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 salariaților și/sau, la cererea angajatului, un consultant extern specializat în legislația muncii.

(7) Responsabilitățile și modul de desfășurare a activității Comisiei de cercetare disciplinară se regăsesc în Procedura internă de sistem – Cercetarea disciplinară a angajaților.

Secțiunea 9.6. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Art. 54. (1) TETAROM SA va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

(2) La nivelul societății, conducerea își ia angajamentul de a asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților

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

(4) În situația în care Comisia are de soluționat un caz în care este implicat unul dintre membrii votanți ai acesteia, persoana respectivă se recuză și locul ei în Comisie este luat de membrul supleant.

(5) La nominalizarea Comisiei se va ține seama de:

- a) echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- b) conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- c) includerea unui reprezentant al salariaților în rândul membrilor cu drept de vot;
- d) nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- e) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

(6) Atribuțiile și pașii de urmat în desfășurarea activității Comisiei sunt stipulate în "Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă".

Secțiunea 9.7. Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

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

(2) Bunurile declarate sunt evaluate și inventariate de către Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, constituită la nivelul TETAROM SA prin decizie scrisă a Directorului General.

(3) Atribuțiile principale ale Comisiei în cauză și modul de lucru se regăsesc în Procedura operațională "Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit".

Secțiunea 9.8. Comisia de selecție a ofertelor de achiziții

Art. 56. (1) Conform reglementărilor Codului administrativ aprobat prin OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Procedurii de sistem "Achiziția de produse, servicii, lucrări", la nivelul TETAROM SA se constituie Comisia de selecție a ofertelor de achiziții.

(2) Comisia se numește printr-o dispoziție a Directorului General pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări mai mari decât echivalentul în lei a 1000 Euro/unitate și este compusă din 3-5 membri, dintre care unul este desemnat președinte. Dacă se consideră necesar și oportun, se include în Comisie un reprezentant al serviciului beneficiar.

(3) Atribuțiile Comisiei în cauză sunt următoarele:

- a) analizează ofertele primite și stabilește modul de evaluare a ofertanților în funcție de condițiile specifice fiecărei achiziții;
- b) pentru alegerea Ofertei, în funcție de produs/serviciu/lucrare și importanța lor, Comisia ia în considerare unul sau mai multe din următoarele criterii: preț, calitate, condiții de livrare, existența autorizațiilor necesare, raportul preț-calitate, promptitudine, dotare tehnică, referințe și/sau recomandări și/sau portofoliu de clienți, plafon de asigurare în caz de evenimente, garanții acordate, calificarea personalului, durata execuției;
- c) negociază direct cu furnizorii care au depus oferte, urmărind îmbunătățirea acestora, iar selecția urmând a se face dintre ofertele finale;
- d) în situația în care Comisia de selecție consideră că ofertele primite nu sunt relevante, poate să solicite și altele iar selecția se va realiza ținând cont de toate ofertele primite;

- e) înregistrează rezultatele selecției de oferte în Raportul de evaluare și selectare oferte furnizori;

Secțiunea 9.9. Comisia de recepție a lucrărilor

Art. 57. (1) Lucrările de execuție construcții și instalații aferente sunt recepționate la nivelul societății conform legislației în vigoare (inclusiv Hotărârea nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor), cu modificările și completările ulterioare, de către o Comisie de recepție stabilită prin dispoziție a Directorului General. Aceasta poate funcționa numai în prezența a cel puțin 2/3 din membrii desemnați.

- (2) Comisia de recepție a lucrărilor îndeplinește următoarele atribuții:
- a) se întrunește la data, ora și locul fixate, în vederea efectuării recepției lucrării;
 - b) examinează respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele/acordurile și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
 - c) verifică executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări/de execuție, ale documentației de proiectare, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea cerințelor fundamentale, conform legii;
 - d) examinează referatele pe specialități întocmite de proiectant și dirigințele de șantier cu privire la modul în care a fost executată lucrarea;
 - e) constată terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul de lucrări/de execuție încheiat între TETAROM SA și executant și în documentația anexă la contract, respectiv a lucrărilor aferente părților/obiectelor/sectoarelor din/de construcție;
 - f) verifică documentele care intră în componența cărții tehnice a construcției, inclusiv proiectul tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor;
 - g) atestă existența devizului general actualizat la terminarea lucrărilor și/sau a documentelor care certifică valoarea calculată de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare în vederea regularizării taxei de autorizare, din care să reiasă valoarea finală a lucrărilor executate;
 - h) constată existența certificatului de performanță energetică pentru lucrările la care acesta este necesar;
 - i) stabilește termenele de soluționare a inadvertențelor apărute cu ocazia recepției lucrărilor de construcții și instalații aferente;
 - j) completează Procesul-verbal de recepție parțială, prevăzut în cazul preluării de către investitor a unei părți din construcție, pe stadii fizice de execuție, după caz;
 - k) întocmește Procesul-verbal de recepție, la terminarea lucrărilor, respectiv Procesul-verbal de recepție finală, după expirarea perioadei de garanție.
- (3) Pe parcursul examinării construcției și a documentelor puse la dispoziție, membrii comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pot solicita executantului, justificat, prezentarea altor documente relevante, precum și realizarea de expertize tehnice, ridicări topografice, încercări suplimentare, probe, măsurători și alte teste.

Secțiunea 9.10. Comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei licitații

Art. 58. (1) În vederea închirierii spațiilor din clădirile A2, H2 și H3 aflate în extinderea Parcului industrial Tetarom I, societatea organizează sesiuni/ședințe de licitații la care participă o Comisie de evaluare a ofertelor și ofertanții (sau împuterniciții acestora) care doresc.

(2) În condițiile stabilite prin reglementări interne, se organizează licitații pentru dare în suprafață a parcelelor de terenuri din Parcul industrial Tetarom III.

(3) Comisia de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei licitații este numită printr-o dispoziție a Directorului general, este formată din 5 membri (un președinte, un secretar și 3 membri cu drept de vot) și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la ședința publică din ziua și locația stabilite în anunțul licitației;
- b) deschide plicurile exterioare și examinează conținutul acestora, eliminând ofertele care nu au fost depuse în condițiile solicitate și/sau al căror plic exterior nu conține documentele cerute;
- c) semnează procesul-verbal întocmit de către secretarul comisiei, în care este precizat rezultatul analizei privind existența documentelor din plicul exterior;
- d) deschide plicurile interioare și 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;
- e) propune solicitări de clarificări și/sau completări ale documentelor prezentate din partea ofertanților;

- f) analizează ofertele pe baza criteriilor de valabilitate și a celor de atribuire;
- g) semnează PV întocmit de secretarul Comisiei în care se menționează și se stabilesc:
 - i. ofertele valabile
 - ii. ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora de la procedura de licitație
 - iii. punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute în caietul de sarcini.
- h) întocmește 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 legislației în vigoare, scopul auditului statutar fiind acela de auditare a situațiilor financiare anuale ale societății, respectiv de a stabili dacă situațiile financiare ale societății oferă o imagine reală și onestă asupra activității anului financiar și asupra profitului și pierderii, respectiv asupra veniturilor și cheltuielilor, pentru o perioadă încheiată.

(2) Alegerea procedurii de selectare a auditorului statutar, atribuțiile ce urmează a fi îndeplinite de acest auditor sunt supuse spre aprobarea CA, înainte de demararea procedurii de selectare a auditorului statutar.

(3) Raportul auditorului statutar este prezentat CA și AGA.

(4) 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.

(5) După încheierea unei perioade de 6 ani consecutivi în care societatea a fost auditată de același auditor financiar, un nou contract de audit poate fi încheiat cu acesta numai după expirarea unei perioade de cel puțin 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 cuprinde și modificările aduse OUG 109/2011, prin Legea 187/2023.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data de 01.07.2024, ulterior aprobării lui de către Consiliul Județean Cluj, în condițiile legii.

(3) Membrii 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 dispozițiile art.5, lit. a) din H.G. nr. 639/27.07.2023.

(4) Șefii structurilor organizaționale din cadrul societății vor prelucra prezentul regulament.

(5) În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziții legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

(6) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare în domeniu, cu prevederile Regulamentului intern al societății și cu cele ale Actului constitutiv al Societății TETAROM S.A.

**p. PREȘEDINTE,
Alin TIȘE**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona GACI**