

ROMANIA  
JUDETUL CLUJ  
CONSILIUL JUDETEAN

**HOTARÂREA NR. 72**  
**din 31 mai 2002**

**privind aprobarea REGULAMENTULUI de organizare si functionare  
al S.C. TETAROM S.A.**

Consiliul Judetean Cluj întrunit în sedinta ordinara;  
În vederea aprobarii Regulamentului de organizare si functionare al S.C.  
TETAROM S.A.;

Tinând cont de prevederile art. 104 alin 1 lit b) din Legea nr. 215/2001;  
Fiind îndeplinite cerintele art. 45 din Legea 215/2001;  
În temeiul drepturilor conferite de art. 109 din Legea administratiei publice  
locale nr. 215/2001

**HOTARASTE:**

**Art. 1.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a S.C.  
TETAROM S.A., conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarâre.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotarâri se  
încredinteaza Directia Generala Coordonare si Organizare si S.C. TETAROM S.A.  
Cluj-Napoca.

**PRESEDINTE**  
**Serban Gratian**

**Contrasemneaza:**  
**SECRETAR GENERAL**  
**AL JUDETULUI CLUJ,**  
**Mariuca Pop**

Anexa la  
Hotărârea nr. 72/31.05.3002

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SOCIETĂȚII COMERCIALE PE ACȚIUNI

**TRANSILVANIA ECHIPAMENTE ȘI TEHNOLOGII**  
**AVANSATE PRODUSE ÎN ROMÂNIA**

**TETAROM S.A.**

## CUPRINS

**pag.**

Cap. 1	<b>Prezentarea generală a TETAROM S.A.</b>	
	A. Statutul juridic	
	B. Obiective principale	
Cap. 2	<b>Administrația și conducerea</b>	
	A. Dispoziții generale	
	B. Adunarea generală a acționarilor	
	C. Consiliul de administrație	
	D. Comisia de cenzori	
	E. Președintele (director general)	
	F. Șefii de departamente	
Cap. 3	<b>Organizarea TETAROM S.A.</b>	
Cap. 4	<b>Atribuțiile șefilor de departamente</b>	
	A. Departamentul Tehnic	
	B. Departamentul Economic	
	C. Departamentul Organizare, Personal și Administrativ	
	D. Departamentul Juridic	
	E. Departamentul Informatic	
	F. Departamentul Marketing și Comercial	
Cap. 5	Controlul economic preventiv	
Cap. 6	Competențe și lista de semnături	
Cap. 7	Regulament de funcționare și organizare a parcului industrial	
Cap. 8	Regulament de urbanism	
Cap. 9	Regulament privind regimul concesiunilor	
Anexa 1	Fișa postului (model general)	
Anexa 2	Codurile de corespondență ale compartimentelor	
Anexa 3	Organigrama societății	

---

## **Cap. 1. PREZENTAREA GENERALĂ A TETAROM S.A.**

---

### **A. Statutul Juridic**

1. **TETAROM S.A.**, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului Cluj sub numărul J12/1683/2001, având codul de înregistrare fiscală R14343629 funcționează în baza statutului propriu de organizare și funcționare, cu respectarea Legii nr.31/1990 privind activitatea societăților comerciale.
2. Denumirea oficială a societății este: **Transilvania Echipamente și Tehnologii Avansate produse în România TETAROM S.A.**
3. **TETAROM S.A.** s-a constituit ca societate comercială, organizată pe principiile legislației în vigoare din România, cu caracter de persoană juridică de stat și are sediul social în municipiul Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 58
4. Obligațiile societății sunt garantate prin capitalul său social, iar obligațiile acționarilor sunt limitate la valoarea acțiunilor ce le dețin.

### **B. Principalele activități**

Obiectul de activitate al **TETAROM S.A.** este cuprins în statutul juridic. Societatea își poate realiza obiectul său de activitate în nume și pe cont propriu, precum și în calitate de intermediar sau reprezentant al partenerilor din țară sau din străinătate.

---

## **Cap. 2. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA TETAROM S.A.**

---

### **A. Dispoziții Generale**

1. Administrarea și conducerea societății se bazează pe principiul conducerii colective. Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea generală a acționarilor, Consiliul de administrație, iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri revine în sarcina conducerii executive: Director general și șefii de departamente.
2. Între două ședințe ale organismelor colective de conducere, există următoarele competențe pentru a se lua decizii, astfel:
  - Consiliul de administrație pentru Adunarea generală;
  - Directorul general pentru Consiliul de administrație.Deciziile se vor lua sub rezerva ratificării acestora în prima ședință, de către cei în drept.
3. Administrarea și conducerea firmei sunt asigurate de:
  - Consiliul de administrație
  - Directorul general.

### **B. Consiliul de administrație**

#### **a. Componența, numirea și înlocuirea administratorilor**

1. Administrația firmei este încredințată unui Consiliu de administrație ales din rândul acționarilor, reprezentând interesele acestora și este compus din: președinte și membri.
2. Numărul și componența Consiliului de administrație se stabilește de către Adunarea generală a acționarilor.
3. Președintele consiliului de administrație și cel puțin jumătate din numărul membrilor vor fi cetățeni români.
4. Consiliul de administrație este ales pentru o perioadă de minimum 4 ani, după care poate fi reales. Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia parte la toate adunările generale ale acționarilor și la toate ședințele Consiliului de administrație. Administratorii rămân răspunzători față de deciziile luate și în cazul în care nu participă la ședințe, dacă în termen de o lună de când au luat cunoștință de acestea nu au făcut împotriva în scris la comisia de cenzori.
5. Modificarea componenței Consiliului de administrație, va fi notificată Camerei de Comerț și Industrie, în termenul legal de la data hotărârii de modificare.
6. Demiterea și înlocuirea unui administrator este de competența adunării generale a acționarilor.
7. Demisia din calitatea de administrator se va cuprinde în ordinea de zi a primei ședințe a adunării generale a acționarilor. În cazul în care unul sau mai multe posturi de administratori devin vacante (*impossibilitate de a-și exercita funcția, pensionare, deces, decădere, incompatibilitate delimitată de lege*) ceilalți administratori împreună cu cenzorii și deliberând în prezența a două treimi și cu majoritatea absolută procedează la numirea provizorie a unuia sau mai multor administratori, această numire este valabilă până la întrunirea adunării generale a acționarilor.

## **b. Organizarea și funcționarea**

8. Președintele Consiliului de administrație ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfășurări a activității Consiliului și răspunde în fața adunării generale a acționarilor ca funcționarea Consiliului să fie conform cu respectarea prevederilor legale.
9. Consiliul de administrație este organ deliberativ și se întrunește în mod ordinar cel puțin o dată pe lună la sediul central al societății. În afara ședinței ordinare Consiliul de administrație se va întruni ori de câte ori este necesar.
10. Convocările pentru întrunirile consiliului de administrație se vor face de către președinte sau de unul dintre administratori cu cel puțin 5 zile înainte și convocatorul va cuprinde data și locul unde se ține ședința, precum și ordinea de zi propusă, neputându-se lua nici o decizie asupra problemelor neprevăzute în proiectul ordinii de zi în cazul absenței unuia dintre membri decât în caz de urgență și cu condiția ratificării în ședința următoare de către membrii absenți. La ședințele Consiliului de administrație pot fi convocați și cenzorii.
11. Membrii Consiliului de administrație care din anumite motive nu se pot prezenta la ședințele ordinare, îl vor anunța cu cel puțin 48 ore înainte pe președintele societății.
12. Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de administrație este necesară prezența personală a cel puțin jumătate din numărul administratorilor. Deciziile se iau cu majoritatea absolută a voturilor membrilor prezenți. În caz de paritate votul decisiv va fi cel al președintelui. Votul nu poate fi exercitat prin mandatar.
13. Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra, abținerea de la vot este permisă numai în cazul prevăzut la articolul următor.
14. Membrii Consiliului de administrație care într-o anumită problemă supusă dezbaterii, fie personal, fie ca mandatar al altei persoane, au un interes contrar aceluia al societății vor trebui să

se abțină de la deliberarea respectivei probleme. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.

15. Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de președintele Consiliului de administrație.

16. Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să-și exercite atribuțiile cu bună credință și onestitate. Înainte de validarea votului, la cererea președintelui, oricare dintre membrii Consiliului își vor argumenta natura votului.

17. Felul în care a votat un membru al Consiliului de administrație este un secret profesional și personal și el poate fi dat în vileag numai cu acordul sau ori la cererea acestuia și cu respectarea prevederilor legale din acest domeniu.

18. Secretariatul Consiliului de administrație este obligat să țină un Registru al ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație, care va cuprinde:

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

19. Secretarii aleși sunt răspunzători de completarea, păstrarea și integritatea:

- Registrului ședințelor și deliberărilor al Consiliului de administrație,
- Registrului propriu de intrări și ieșiri al Consiliului de administrație,
- Materialele care au fost analizate sau urmează a fi analizate.
- Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul societății.

20. Procesele verbale din Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație sunt semnate de membrii prezenți la ședințe și de secretarul care a instrumentat redactarea acestuia.

21. Au acces la Registrul ședințelor Consiliului de administrație, membrii Comisiei de cenzori și ai Adunării generale a acționarilor.

22. Toate materialele care se vor prezenta Consiliului de administrație, vor fi înregistrate, de către secretar, în *Registrul de intrări / ieșiri* al Consiliului de administrație.

23. Secretarul executiv va informa despre deciziile luate în ședințele Consiliului de administrație pe toți membrii Consiliului care nu au participat la ședințe.

24. Cel puțin un exemplar al documentului aprobat va fi semnat pe toate filele în mod obligatoriu de către președinte și secretarul Consiliului de administrație. Acest document este original și se păstrează de către secretar la sediul societății, în baza acestuia se vor face informările de rigoare care vor fi semnate de președintele societății și de secretarul executiv.

25. La fiecare document intrat spre aprobare secretarul va comunica, obligatoriu în maximum 24 de ore rezultatul deliberărilor, compartimentelor etc. care au emis actele. Comunicările vor fi semnate de președintele Consiliului de administrație sau de înlocuitorul acestuia din ședința respectivă și de secretar.

26. Pentru susținerea materialelor analizate, la ședințele Consiliului de administrație, cu aprobarea președintelui pot fi invitați și alți specialiști din cadrul societății.

### **c. Competențe, sarcini și atribuții**

28. Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții :

- a). întocmește și prezintă adunării generale a acționarilor raportul cu privire la activitatea societății în anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și planul activității

- pe anul următor și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;
- b). stabilește și propune aprobării adunării generale a acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de adunarea generală a acționarilor;
  - c). propune adunării generale a acționarilor modificarea statutului, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
  - d). aprobă schema de organizare, regulamentul de ordine interioară, funcțiile, atribuțiile și competențele personalului, nivelul și regimul de salarizare în funcție de studii și muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege, primele și alte forme de remunerare ale personalului.
  - e). aprobă încheierea sau rezilierea contractelor cu terții potrivit competențelor aprobate;
  - f). hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, stabilește competențele și nivelul de contractare al împrumuturilor bancare, creditelor comerciale și a garanțiilor puse la dispoziția creditorilor;
  - g). stabilește strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerile subunităților cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
  - h). decide și rezolvă alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
  - i). aprobă normele și instrucțiunile privind operațiunile societății;
  - j). aprobă la propunerea direcțiilor facilități ( comisioane pentru promovare comenzi și contracte) ce se acordă salariaților sau clienților în limitele stabilite de adunarea generală;
  - k). aprobă la propunerea direcțiilor de specialitate cheltuielile pentru investițiile proprii, reparațiile capitale și actele de dispoziție cu privire la bunurile și mijloacele societății;
  - l). aprobă la propunerea direcțiilor de specialitate achiziționarea-cumpărarea de bunuri imobile necesare bunei desfășurari a activității societății și a subunităților sale;
  - m). hotărăște, între adunările generale, sau între adunarea generală și adunarea extraordinară, sau invers, înființarea reprezentanțelor, hotărâri ce vor fi ratificate de proxima adunare generală ordinară sau extraordinară a acționarilor;
  - n). hotărăște asupra participării societății la capitalul social al altor societăți comerciale;
  - o). propune spre aprobare adunării generale a acționarilor gratificațiile ce se acordă fiecărui salariat al societății, gratificații ce provin din beneficiile nete rămase după constituirea fondului de risc și alte fonduri;
  - p). verifică registrul comitetului de direcție;
  - q). are orice alte atribuții, cu excepția celor din competența expresă a adunării generale a acționarilor;

29. Orice angajare a societății care implică ratificarea ulterioară a adunării generale va specifica această rezervă pe documentele care angajează societatea față de terțe persoane (*contracte, angajamente, convenții, etc.*)

30. Consiliul de administrație poate delega o parte din atribuțiile sale, pentru conducerea operativă a societății, unui comitet de direcție. Secretarul Consiliului de administrație este și secretarul comitetului de direcție, cu aceleași atribuții.

31. Consiliul de administrație stabilește, cu ocazia numirii comitetului de direcție, împuternicirile, responsabilitățile, regulamentul de funcționare al comitetului de direcție și remunerația membrilor

acestui. Decizia Consiliului de administrație privind suma necesară remunerării membrilor comitetului de direcție va trebui să fie ratificată de adunarea generală a acționarilor.

32. Consiliul de administrație poate revoca oricând persoanele numite în comitetul de direcție (*cu excepția președintelui și vicepreședintelui*).

33. În lipsă președintelui, cu ocazia adunărilor generale a acționarilor, Consiliul de administrație va desemna un înlocuitor al acestuia pentru a conduce lucrările adunării.

#### **d.Diverse**

35. Fiecare membru al Consiliului de administrație este obligat să păstreze secretul profesional și să respecte prevederile Angajamentului de fidelitate. De asemenea nu poate uza în fel personal de bunurile firmei sau de informațiile pe care le deține sau de care a luat cunoștință în orice alt mod.

36. Administratorii răspund față de societate pentru actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

37. Administratorii societății sunt solidari răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de aceștia nu le denunță în scris cenzorilor.

38. Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la mandat și sunt solidari răspunzători pentru:

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați
- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;

▪ stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, contractul de societate și statutul le impun.

39. În cadrul ședințelor adunării generale a acționarilor administratorul nu poate reprezenta, prin împuternicire, acționarii societății dacă fără votul lui nu s-ar fi obținut majoritatea cerută;

40. De asemenea în cadrul acestor ședințe nu poate vota în baza acțiunilor pe care le posedă, nici personal nici prin mandatar, descărcarea gestiunii lui sau o problemă în care persoana sau atribuțiile lui sunt în discuție;

41. Membrii Consiliului de administrație pot avea funcții de conducere și în alte societăți, cu excepția societăților concurente.

42. Membrii Consiliului de administrație vor putea funcționa în cel mult de trei consilii de administrație concomitent și aceasta posibil numai cu respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al societății, referitoare la conflictul de interese;

43. Dacă după preluarea mandatului de administrator unul dintre membrii Consiliului de administrație devine membru în alte consilii de administrație el va declara acest lucru în prima ședință a Consiliului de administrație al societății și se va consemna în procesul verbal al ședinței.

44. Încălcarea celor două articole de mai sus duce la pierderea calității de administrator și cel în cauză va fi condamnat în folosul statului la plata renumerației și a celorlalte beneficii ce i se cuvin cât și la restituirea sumelor încasate.

45. Membrii Consiliului de administrație nu au voie să se imprumute, sub nici o formă, fie direct sau printr-o persoană interpusă de la **TETAROM S.A.**, de asemenea nu pot primi vreo garanție din partea societății în cazul angajării unor datorii proprii de la terțe persoane.



## **C. Comisia de cenzori**

### **a. Componența, numirea și revocarea cenzorilor**

1. Comisia de cenzori este organ de control și constatare și este aleasă de Adunarea generală a acționarilor și este formată din 3 membri titulari și 3 supleanți, din care cel puțin unul trebuie să fie expert contabil. Cenzorii sunt aleși pe o perioadă de maximum 3 ani, după care pot fi realeși.
2. Majoritatea cenzorilor și a supleanților vor fi cetățeni români.
3. Cenzorii trebuie să fie acționari ai TETAROM S.A., cu excepția expertului contabil. Nu pot fi cenzori sau dacă au fost aleși, decad din mandatul lor:
  - rudele sau afinii, până la al patrulea grad inclusiv, sau soții membrilor Consiliului de administrație;
  - persoanele care primesc, sub orice formă, pentru alte funcții decât aceea de cenzor, un salariu sau o remunerație de la administratori sau de la societate;
  - persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelaciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni pedepsite de lege.
4. Cenzorii sunt remunerați cu o indemnizație lunară calculată în procent din retribuția Directorului general, procent care se stabilește de către Adunarea generală a acționarilor.
5. La preluarea funcției fiecare cenzor va trebui să depună o garanție care nu poate fi mai mică decât 33 % din garanția depusă de administratori. Garanția se va depune înainte de începerea activității, dacă garanția nu va fi depusă postul respectiv este considerat vacant.
6. Garanția rămâne în casieria societății sau va fi depusă într-un cont de garanții la bancă și nu va putea fi restituită cenzorului decât după ce adunarea generală a acționarilor a aprobat bilanțul ultimului exercițiu pe care cenzorul l-a avizat.
7. Întinderea și efectele răspunderii cenzorilor sunt determinate de regulile mandatului. Revocarea cenzorilor se va putea face însă numai de adunarea generală a acționarilor cu votul cerut de adunările extraordinare.
8. În caz de moarte, împiedicare fizică sau legală, încetare sau renunțare la mandat a unui cenzor, supleantul cel mai în vârstă îl înlocuiește. Dacă, în acest mod, numărul cenzorilor nu se poate completa, cenzorii rămași numesc alte persoane în locurile vacante, până la întrunirea celei mai apropiate adunări generale a acționarilor.
9. În cazul în care nu mai rămâne în funcție nici un cenzor, administratorii vor convoca de urgență adunarea generală a acționarilor, care va proceda la numirea altor cenzori.
10. Decăderea din funcția de cenzor se poate face numai prin hotărâre judecatorească.

### **b. Obligațiile și răspunderile cenzorilor**

11. Cenzorii sunt obligați să supravegheze gestiunea societății, să verifice dacă bilanțul și contul de profit și pierderi sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt regulat ținute și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea bilanțului.
12. Despre toate acestea, precum și asupra propunerilor pe care le vor crede necesare asupra bilanțului și repartizării beneficiilor, cenzorii vor face adunării generale un raport amănunțit.
13. Pentru îndeplinirea obligației de mai sus, cenzorii vor delibera împreună; ei însă vor putea face, în caz de neînțelegere, rapoarte separate, care vor trebui să fie prezentate adunării generale.

14. Pentru celelalte obligații impuse de lege, cenzorii vor putea lucra separat.

15. De asemenea cenzorii au următoarele obligații:

- să facă, în fiecare lună și pe neașteptate, inspecții casei și să verifice existența titlurilor sau valorilor ce sunt proprietatea societății;
- să convoace adunarea ordinară sau extraordinară, când n-a fost convocată de administratori;
- să ia parte la toate adunările ordinare și extraordinare, putând face să se însereze în ordinea de zi propunerile pe care le vor crede necesare;
- să constate regulata depunere a garanției din partea administratorilor;
- să vegheze ca dispozițiile legii, contractului de societate sau statutului să fie îndeplinite de administratori și lichidatori;

16. Cenzorii vor aduce la cunoștința administratorilor neregularitățile în administrație și încălcările dispozițiilor legale și statutare pe care le constată, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunoștința adunării generale a acționarilor.

17. Este interzis cenzorilor să comunice terților date referitoare la operațiunile firmei constatate cu ocazia verificărilor. Membrii Comisiei de cenzori sunt răspunzători de eventualele prejudicii aduse firmei prin activitatea lor.

18. Acțiunea în răspundere contra cenzorilor aparține adunării generale a acționarilor care va decide cu majoritatea absolută din capitalul social. Dacă adunarea decide să pornească acțiune în răspundere contra cenzorilor mandatul acestora încetează de drept și adunarea va proceda la revocarea acestora.

19. Acțiunea împotriva cenzorilor va putea fi exercitată de către orice acționar sau de Ministerul Finanțelor. Întinderea și efectele răspunderii cenzorilor sunt determinate de regulile mandatului.

20. Cenzorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la mandat și sunt solidari răspunzători pentru:

- realitatea vărsamintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, contractul de societate și statutul le impun.

21. Acțiunea în răspundere împotriva cenzorilor poate aparține și creditorilor societății, însă aceștia o vor putea exercita numai în caz de faliment al societății.

22. Cenzorii răspund față de societate, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

23. Cenzorii societății sunt solidari răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de aceștia nu le denunță în scris.

24. La reclamația oricărui acționar cenzorii sunt obligați să verifice faptele și dacă le găsesc reale să le aibe în vedere la întocmirea raportului către adunarea generală a acționarilor.

25. Dacă cenzorii socotesc întemeiată și urgentă reclamația acționarilor ce reprezintă cel puțin o pătrime din capitalul social atunci cenzorii sunt obligați să convoace imediat adunarea generală a acționarilor, în caz contrar, ei trebuie să refere la prima adunare.

26. Comisia de cenzori urmărește:

- respectarea legalității privind angajarea patrimonială a societății, respectiv existența celor două semnături autorizate pe asemenea documente;
- depunerea acestor semnături autorizate la registrul comerțului în termen de 15 zile de la alegere;

- respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;
- modul de emiteră de acțiuni, obligațiuni și alte titluri de credite și modul de distribuire a acestora ;
- nivelul și regimul de salarizare în funcție de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege, primele și alte forme de remunerare a personalului;
- legalitatea operațiunilor societății și modul de acordare a diferitelor facilități de creditare clienților și împrumuturile acordate de societate;
- modul de constituire a rezervelor și provizioanelor societății;
- modul de efectuare a cheltuielilor pentru investițiile proprii, reparațiile capitale și actele de dispoziție cu privire la bunurile și mijloacele societății, cumpărarea de bunuri imobile necesare bunei desfășurări a activității societății și a subunităților sale;
- modul de participare a societății la formarea capitalului social al altor societăți comerciale;

### **c. Organizarea și funcționarea comisiei de cenzori**

27. Întrucât legea nu prevede existența unui șef (*președinte*) al comisiei de cenzori, pentru desfășurarea unitară a activității acesteia lucrările comisiei vor fi coordonate de către cenzorul mai în vârstă.

28. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale comisia de cenzori va avea la dispoziție spațiu și dotări minime în cadrul societății. Investigațiile de rigoare putându-se face prin documentare la fața locului sau prin invitarea factorilor responsabili în spațiul special amenajat.

29. Comisia de cenzori îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege și ia hotărâri cu o majoritate de voturi de 2/3 din numărul lor.

30. Întrunirile comisiei de cenzori se fac cel puțin odată pe lună cu ocazia ședințelor Consiliului de administrație, dar pentru clarificarea unor probleme comisia de cenzori se va întruni ori de câte ori este nevoie. La întrunirile comisiei de cenzori în timpul deliberărilor, pentru clarificarea unor aspecte și cu aprobarea anticipată a comisiei, pot fi invitați specialiști din cadrul societății sau în mod excepțional din afara ei.

31. Cenzorii trebuie să-și exercite personal mandatul lor.

32. Prin grija lor cenzorii vor ține un registru al deliberărilor și constatărilor făcute în exercitarea mandatului lor.

33. Registrul de deliberări se va păstra în incinta societății în condiții de securitate. Au acces la el membrii comisiei de cenzori și organele împuternicite de adunarea generală a acționarilor sau organele abilitate ale statului.

34. Toate documentele adresate comisiei de cenzori sau emise de aceasta vor fi înregistrate în mod obligatoriu la registratura generală a societății.

35. Cenzorii au dreptul să obțină în fiecare lună de la administratori o situație despre mersul operațiunilor. Cenzorii iau parte la adunările administratorilor fără drept de vot.

36. Convocările de participare la ședințele Consiliului de administrație și proiectul ordinii de zi sunt făcute de secretarul acestuia. În afară acestor întruniri comisia de cenzori se întâlnește conform graficului stabilit în programul propriu de activitate.

### **d. Diverse**

37. Membrii comisiei de cenzori sunt obligați să-și exercite obligațiile cu bună credință și onestitate.

38. Fiecare membru al Comisiei de cenzori este obligat să respecte prevederile Angajamentului de fidelitate și să pastreze secretul profesional. De asemenea nu poate uza în fel personal de bunurile societății sau de informațiile pe care le deține sau de care a luat cunoștință în orice mod.

39. Cenzorii nu au dreptul la facilități din partea societății, de asemenea nu pot beneficia de garanții din partea societății în cazul când acesta contractează împrumuturi de la alții.

40. Încălcarea articolului de mai sus duce la pierderea calității de cenzor și cel în cauză va fi condamnat în folosul statului la plata renumerației și a celorlalte beneficii ce i se cuvin cât și la restituirea sumelor încasate.

#### **D. Președintele Consiliului de administrație (directorul general)**

##### **a. Numirea în funcție**

1. Este numit de Adunarea generală a acționarilor în calitate de Președinte al Consiliului de administrație și de Director general al societății pe o perioadă de minim 4 ani, după care poate fi reales.

##### **b. Activitatea și responsabilitățile privind prerogativele funcției de președinte al Consiliului de administrație**

2. Conduce ședințele Consiliului de administrație și ale comitetului de direcție. În calitate de președinte al Consiliului de administrație organizează buna funcționare a Consiliului de administrație și a comitetului de direcție.

3. Președintele Consiliului de administrație conduce lucrările adunării generale a acționarilor.

4. Pentru diversele domenii ale activității sale președintele își numește un corp de consilieri cărora le stabilește atribuțiile și sarcinile. Consilierii pot fi angajați cu contract individual de muncă sau cu contract de prestări servicii.

5. Între două ședințe ale comitetului de direcție, pentru probleme importante și care necesită rezolvarea urgentă, poate lua decizii de competența comitetului de direcție dar cu ratificarea la prima ședință a acestuia.

##### **c. Activitatea și responsabilitățile privind prerogativele funcției de director general al societății**

6. În calitate de director general conduce activitatea curentă a societății.

7. Directorul general al societății angajează societatea conform responsabilităților și împuternicirilor stabilite de Consiliul de administrație.

8. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, folosirea și păstrarea în siguranța a ștampilei firmei;

9. Directorul general al societății răspunde de desfășurarea în condiții profitabile a întregii activități a **TETAROM S.A.**, potrivit prevederilor statutului și a legilor în vigoare, în care scop:

- pune în aplicare hotărârile Consiliului de administrație și întreprinde măsuri pentru buna administrare și păstrare a patrimoniului societății;

- reprezintă societatea cu prima semnătură în raporturile cu alte societăți comerciale, organele de stat, organizații, instituții, bănci, precum și în relațiile internaționale și angajează societatea în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în acest sens poate da împuterniciri de reprezentare și vicepreședintelui sau directorului general adjunct;
  - în executarea hotărârilor Consiliului de administrație și în exercitarea atribuțiilor proprii, emite ordine și alte acte de dispoziție valabile pentru tot personalul executiv al societății;
10. Răspunde față de societate pentru actele îndeplinite de directorii sau de personalul încadrat în direcțiile aflate sub coordonarea sa directă, când dauna nu s-ar fi produs dacă ar fi exercitat supravegherea impusă de funcția sa.
11. Prin coordonarea activității direcțiilor aflate sub îndrumarea sa directă urmărește și răspunde în fața Consiliului de administrație de realizarea obiectivelor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli a fiecărei direcții subordonate cât și în ansamblul lor.

#### **d. Interdicții prevăzute în statutul societății și în legislație**

12. În cadrul adunării generale a acționarilor nu poate reprezenta, prin împuternicire, acționarii societății dacă fără votul lui nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
13. De asemenea în cadrul adunării generale a acționarilor nu poate vota în baza acțiunilor pe care le posedă, nici personal nici prin mandatar, descărcarea gestiunii lui sau o problemă în care persoana sau atribuțiile lui ar fi în discuție.
14. În calitate de membru al comitetului de direcție nu va putea fi, fără autorizarea Consiliului de administrație, administrator, membru în comitetul de direcție, cenzor sau asociat cu răspundere nelimitată în alte societăți concurente sau având același obiect, nici exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.
15. În calitate de președinte al Consiliului de administrație și de director general nu are voie să se împrumute, sub nici o formă, fie direct sau printr-o persoană interpusă de la **TETAROM S.A.**, de asemenea nu poate primi vreo garanție din partea societății în cazul angajării unor datorii proprii de la terțe persoane. (*L 31/ 1990 art. 199*)
16. Este răspunzător pentru toate prejudiciile cauzate din culpa sa.
17. Răspunde față de societate pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni.

#### **E. Șefii de departamente**

##### **a. Numirea în funcție:**

18. Șefii de birou sunt numiți de către Directorul general în baza organigramei aprobată de către Consiliul de administrație.

##### **b. Atribuțiile și competențele titularilor:**

19. Organizează, conduc și răspund de întreaga activitate a direcției ce le-a fost încredințată, în conformitate cu normele, regulamentele, ordinele, instrucțiunile și hotărârile organelor din conducerea societății, care cuprind prevederi legate de activitatea direcției respective.
20. Urmăresc realizarea parametrilor din bugetele de venituri și cheltuieli proprii departamentelor pe care le conduc și care sunt aprobate de Consiliul de administrație;

21. Întocmesc la începutul anului proiectele bugetului de venituri și cheltuieli al direcțiilor pe care la conduc și propun Consiliului de administrație planul de investiții al departamentului pe anul următor specificând în același timp suma necesară pentru realizarea proiectelor..
22. În probleme de specialitate prin imputernicire dată de președinte vor reprezenta societatea, în relațiile cu organele de stat, organizații, instituții, clienți etc.,
23. Prin grija șefilor de departamente activitățile departamentelor specificate în prezentul regulament se vor regăsi, în totalitate, în fișele de post individuale ale angajaților din subordine. Modelul acestor fișe se afla în **Anexa 2**.

### **c.Răspunderile titularilor**

24. Prin activitatea lor șefii de departamente răspund în fața Consiliului de administrație de realizarea următoarelor:
25. De administrarea și integritatea patrimoniului încredințat departamentelor ce le coordonează, de folosirea rațională a forței de muncă, de respectarea de către salariații din subordinea lor a regulilor interne referitoare la disciplina și conduita profesională. De asemenea șefii departamentelor răspund de calitatea muncii salariaților din subordine precum și de realizarea integrală și la termen a sarcinilor și dispozițiilor primite.
26. Sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de aceștia nu le denunță Consiliului de administrație
27. Sunt răspunzători fata de societate și de terți, chiar dacă există o convenție contrară, pentru neîndeplinirea sarcinilor lor după cum urmează:
- răspund pentru actele îndeplinite de personalul subordonat când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de calitatea de șef de departament;
  - vor înștiința președintele sau după caz Consiliul de administrație de toate abaterile constatate în exercitarea obligațiilor lor de serviciu;
  - sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați, dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de aceștia nu le-au denunțat în scris Consiliului de administrație;
  - sunt răspunzători pentru toate prejudiciile aduse societății din culpa lor;

### **d.Interdicții prevăzute în statutul societății și în legislație:**

28. Potrivit prevederilor *art.105 din Legea nr. 31/1990*, nu pot fi membri ai Consiliului de administrație și nici ai comitetului de direcție al societății.
29. Intenția de demisie din funcția de director va fi prezentată în scris cu cel puțin 30 zile înainte, președintelui, vicepreședintelui, directorului general adjunct căruia îi este subordonat.
30. În calitate de director nu va putea fi, fără autorizarea Consiliului de administrație, administrator, membru în comitetul de direcție, cenzor sau asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect, nici exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune. (L 31/1990 art.100)
31. Schimbarea din funcție se face la inițiativa președintelui, vicepreședintelui sau directorului general adjunct căruia-i este subordonat respectiv a directorului de reprezentanță pentru directorii executivi din teritoriu.

32. În calitate de director nu are voie să se imprumute, sub nici o formă, fie direct sau printr-o persoană interpusă de la **TETAROM S.A.**, de asemenea nu pot primi vreo garanție din partea societății în cazul angajării unor datorii proprii de la terțe persoane. (*L 31/ 1990 art. 199*)

---

### **Cap. 3. ORGANIZAREA TETAROM S.A.**

---

1. **TETAROM S.A.** este organizata pe o structură care permite aplicarea unui management prin bugete.

2. Structura funcțiunilor societății se prezinta astfel:

**A. Funcția aducatoare de profit** se desfașoară în cadrul obiectului de activitate al firmei prevăzut în statut ;

**B. Funcția personal-organizare** este de competența Consiliului de administrație, conform legii adoptă grila de salarizare, organigramele de funcționare (ulterior ratificată, de adunarea generală a acționarilor), normativul de personal și criteriile de angajare

**C. Funcția financiar-contabilă**, conform legii contabilității societatea va depune un singur bilanț anual la Ministerul Finanțelor, acesta se va întocmi de către Departamentul Economic. De asemenea societatea este obligată de lege să depuna trimestrial balanțele de verificare. Tot în cadrul acestei funcții intră și activitatea de organizare a gestiunii, a controlului economic preventiv și a inventarului anual.

**D. Funcția cercetare - dezvoltare** se află în competența Consiliului de administrație pentru necesitățile de dezvoltare. Investițiile vor fi efectuate prin prelevare din profitul brut conform legii.

**E. Funcția de marketing-comercial**, această funcție, în cadrul proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli poate prevedea cheltuieli cu reclama și marketingul propriu care după aprobarea bugetului îl vor practica în zona locala de interes.

3. Pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor societății și îndeplinirea funcțiunilor de agent economic, societatea va fi organizată pe servicii și compartimente.

4. Șefii de servicii sau compartimente din cadrul direcțiilor subordonate direct președintelui sunt numiți prin decizia președintelui societății la propunerile directorilor executivi de resort.

5. Șefii de servicii sau compartimente din cadrul direcțiilor care se subordoneaza vicepreședintelui sau directorului general adjunct se numesc prin decizie de către președinte la propunerea directorilor de resort și cu avizul vicepreședintelui sau directorului general adjunct după caz.

6. Șefii de servicii sau compartimente din cadrul subunităților operative se vor numi prin decizia președintelui la propunerea directorilor de subunitate.

7. Specialiștii din cadrul societății sunt angajati după necesitățile firmei la propunerea șefului locului de muncă.

---

### **Cap. 4. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR**

---

În cadrul funcționării de ansamblu a **TETAROM S.A.** atribuțiile și sarcinile direcțiilor sunt următoarele:

## **A. Departamentul Tehnic**

Departamentul Tehnic este o direcție operativă aducătoare de profit pentru firmă. Activitatea acestei direcții urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

### **Activitățile departamentului:**

1. Determină modalitățile de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către Consiliul de administrație al societății în domeniul investițional și al plasamentelor în bunuri imobile și realizarea măsurilor stabilite în acest sens;
2. Activități de testări, analize tehnice, studii tehnice, proiecte și expertize
3. Activități de expertiză altele decât cele imobiliare sau de asigurări și activități de licitație;
4. Activități pentru obținerea avizului de mediu.

## **B. Departamentul Economic**

Departamentul Economic este un departament operativ aducător de profit pentru firmă. Activitatea acestuia urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

### **B1. Activitățile direcției:**

- - Activități de contabilitate și revizie contabilă
1. Intermedierea pentru vânzare sau cumpărare a unei afaceri de mărime mică sau mijlocie;
    - Organizează și conduce evidența contabilă și execuția de casă a bugetului;
    - Organizarea și exercitarea controlului financiar asupra operațiunilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale pentru societate;
    - Elaborarea și actualizarea planului de conturi pentru activitatea societății în conformitate cu legea contabilității și a normelor în vigoare.
  2. Centralizează raportările (*balanțele de verificare, bilanțurile anuale*) lunare, transmise de direcțiile operative și întocmește bilanțul contabil anual al **TETAROM S.A.**, a balanței de verificare trimestrial și de depunerea declarațiilor de impozitare la Direcția financiară, bilanțele de verificare lunare centralizate se vor prezenta președintelui care împreună cu vicepreședintele și directorul general adjunct va analiza lichiditatea și gradul de expunere al societății și vor decide în consecință.
  3. Organizează și asigură ținerea contabilității operațiunilor privind patrimoniul administrației centrale a societății;
  4. Analizează documentațiile privind transferul și casarea mijloacelor fixe ale societății, pe care le supune spre aprobare Consiliului de administrație al societății;
  5. Asigură evidența contabilă și tehnic-operativă a operațiilor ce decurg din activitatea administrativ-gospodărească a societății și efectuează plățile și încasările în numerar legate de activitatea respectivă;



6. Efectuează controlul din punct de vedere contabil asupra documentelor înregistrate în contabilitate. Organizează acțiunea de inventariere a fondurilor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor. Răspunde de calculul și vărsarea la termen a obligațiilor fiscale ale societății;

## **B2. Atribuțiile, competențele și răspunderile directorului economic**

### **a. Numirea în funcție:**

Este numit de către Directorul general al firmei.

### **b. Atribuțiile titularului:**

1. Stabilește sarcinile și responsabilitățile serviciilor, birourilor, compartimentelor și angajaților din subordine, în acest scop va urmări întocmirea fișelor de post pentru toți salariații din subordine după care urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în acestea.
2. Ia măsurile necesare pentru buna organizare a muncii și îmbunătățirea activității compartimentelor de lucru din subordinea sa.
3. Urmărește echilibrul financiar și lichiditatea firmei.
4. Răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv.
5. Ia măsuri pentru optimizarea activității cu ajutorul sistemului informatic prin creșterea volumului de operații, a vitezei de prelucrare, a operativității și calității servirii clientelei.
6. Urmărește ca efectuarea cheltuielilor generale să se încadreze în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
7. Întocmește la finele anului financiar fișele fiscale.

### **d. Răspunderile titularului de post**

Prin activitatea sa răspunde în fața Consiliului de administrație de realizarea următoarelor:

8. Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile.
9. Răspunde ca derularea operațiunilor de decontare să fie în concordanță cu legislația financiară a țării.
10. Răspunde de folosirea rațională și integrală a timpului de lucru de către salariații subordonați, de respectarea de către aceștia a regulilor interne referitoare la disciplină și conduită.
11. Este răspunzător față de societate și terți, chiar dacă există o convenție contrară, pentru neîndeplinirea sarcinilor sale după cum urmează:
12. Răspunde pentru actele îndeplinite de personalul subordonat când dauna nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de calitatea de director economic;
13. de înștintarea directorilor, după caz, a președintelor și Consiliului de administrație de toate abaterile constatate în exercitarea obligațiilor sale de serviciu;
14. este solidar răspunzător cu predecesorul sau imediat, dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de acesta nu le-a denunțat în scris Consiliului de administrație;
15. este răspunzător pentru toate prejudiciile aduse societății din culpa sa;

### **e. Interdicții prevăzute în statutul societății și în legislație:**

16. În calitate de director nu va putea fi, fără autorizarea Consiliului de administrație, administrator, membru în comitetul de direcție, cenzor sau asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect, nici exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune. (*L 31/1990 art.100*)

17. Intenția de demisie din funcția de director economic va fi prezentată în scris cu cel puțin 30 zile înainte, directorului general

18. Schimbarea din funcție se face de către Directorul general.

19. Potrivit prevederilor *art.105 din Legea nr. 31/1990*, nu poate fi membru al Consiliului de administrație și nici al comitetului de direcție al societății.

### **C. Departamentul Organizare Personal și Administrativ**

#### **Activitățile direcției:**

1. Implementarea politicii adoptate de Consiliul de administrație în domeniile organizare, personal, salarizare, învățământ ;
2. Susține activitatea administrativă necesară desfășurării activității societății;
3. Elaborează, actualizează și gestionează modificările și adaptările aduse:
  - regulamentul de organizare și funcționare al societății,
  - regulamentul de ordine interioară,
  - a organigramelor,
  - normelor și procedurilor funcționale;
4. Colaborează cu departamentele firmei pentru implementarea fișelor de post ale întregului personal al societății;
5. Asigura, pentru personalul angajat respectarea prevederilor legale privitoare la problemele de personal, salarizare, sporuri și alte drepturi salariale și asigură întocmirea documentelor și formalităților necesare în vederea angajării, promovării, transferării, delegării, detașării și încetării raporturilor de muncă;
6. Întocmește lucrările necesare în vederea determinării fondului necesar pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului angajat.
7. Răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale, pentru personalul angajat. Răspunde de asigurarea strictă a confidențialității salariilor;
8. Propune măsuri și soluții concrete conducerii societății, în conformitate cu prevederile legale, pentru rezolvarea unor probleme sociale ale salariaților societății;
9. La propunerea directorilor executivi procedează la organizarea testării și perfecționării pregătirii profesionale a personalului societății și propune conducerii societății programul de acțiune și nivelul de fonduri necesare activității de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale ale salariaților societății;
10. Centralizează în vederea achiziționării, de la departamentele de lucru ale societății, necesarul de materiale consumabile, articole de birou, alte produse diverse (imprimare de uz propriu, rechizite, cărți, abonamente la publicații, etc.), din țară sau din străinătate, necesare desfășurării activității curente a societății;

11. Asigură activitatea de secretariat, de multiplicare și difuzare a normelor metodologice, a ordinelor, circularilor și a altor documente sau scrisori emise de conducerea societății și de direcțiile de specialitate.
12. Asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței adresată societății de către clienți sau de alte persoane fizice și juridice, cât și expedierea corespondenței întocmite în cadrul societății;
13. Se preocupă de realizarea sarcinilor privind menținerea curățeniei în imobilul în care funcționează societatea și urmărește utilizarea în bune condiții a spațiilor de lucru, a mobilierului, a altor bunuri de inventar și a bunurilor de uz gospodăresc aflate în folosință;
14. Propune și întreprinde măsuri pentru realizarea reparațiilor necesare la obiectele de inventar și mijloacele fixe, încheind în acest scop contractele de prestări servicii cu agenții economici care pot asigura bunul mers al dotărilor.
15. Cu ocazia organizării de către conducerea societății a unor activități destinate creerii și menținerii de contacte cu personalități din țară sau din străinătate, asigură activitățile logistice necesare bunei desfășurări a acțiunilor de protocol întreprinse.
16. Asigură și răspunde de activitatea de transport, preocupându-se în acest sens de dotarea cu mijloace de transport auto necesare societății, urmărind buna lor întreținere, utilizarea rațională și eficientă a parcului de mașini auto și respectarea prevederilor legale specifice acestui domeniu;
17. Elaborază proiecte de organizare, reorganizare statuate, contracte de societate, norme sau regulamente de organizare și funcționare.

#### **D. Departamentul Juridic**

##### **a. Activitatea departamentului:**

1. Asigură asistenta juridică la toate departamentele operative ale societății
2. Asigură reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, organelor arbitraje și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoane juridice sau fizice în cauzele de interes general ale societății.
3. Comunică direcțiilor de resort hotărârile definitive și titlurile executorii în vederea ducerii la îndeplinire a acestora.
4. Avizează în mod obligatoriu din punct de vedere juridic proiectele de acorduri, convenții, protocoale, contracte și alte acte în care societatea este parte și participă la eventualele concilieri solicitate de contractanți.
5. Conlucrează cu compartimentele societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care societatea este parte.
6. Avizează asupra legalității contractele individuale de muncă și a contractelor de prestări servicii pentru societate.
7. Avizează asupra legalității deciziilor de imputare, asupra altor acte juridice din domeniul relațiilor de muncă, precum și asupra legalității oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății.
8. Avizează sub raportul respectării dispozițiilor legale angajarea salariaților în situația în care legea prevede îndeplinirea anumitor condiții și desfacerea contractelor de muncă din inițiativa societății.
9. Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial, întocmind în acest sens un opus alfabetice, pe domenii de interes al actelor normative și informează direcțiile interesate de apariția unor noi acte normative referitoare la, sau în legătură cu activitatea societății;

10. Gestionează și se preocupă de completarea bazei de date juridice computerizate, achiziționată de societate;
11. Ține evidența modificărilor, completărilor sau abrogării actelor normative publicate în Monitorul Oficial, referitoare la, sau care au legătură cu activitatea societății.

### **E. Departamentul Informatică**

Departamentul Informatică este o direcție operativă aducătoare de profit pentru firmă. Activitatea acestei direcții urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

#### **a. Activitățile direcției:**

1. Asigură consultații în domeniul echipamentelor de calcul, realizarea și furnizarea de programe;
2. Prelucrarea de date cu sistemul informatic al societății.
3. Activități legate de bazele de date;
4. Optimizarea activității societății cu ajutorul sistemului informatic prin: creșterea volumului de operații, a vitezei de prelucrare, a operativității și calității serviciilor clientelei;
5. Execută proiecte ale sistemului informatic inclusiv dezvoltarea rețelei de calculatoare și întreținerea acestora.
6. Organizează cursuri de instruire pentru personalul propriu.
7. Organizează și răspunde de asigurarea fiabilității și securității soft și hard a întregului sistem informatic al societății.
8. Editarea lucrărilor de specialitate și înregistrarea lor ca licențe la O.S.I.M. atunci când este cazul.
9. Răspunde de dotarea cu soft legal licențiat a întregului sistem informatic

### **F. Departamentul Marketing**

Departamentul Marketing, Comercial și Relații Internaționale este o direcție operativă aducătoare de profit pentru firmă. Activitatea acestei direcții urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

#### **a. Activitățile direcției:**

Intermedieri financiare legate de distribuirea fondurilor

Activități de studiere a pieței și de sondaj și activități de consultanță pentru afaceri și management

Întocmește studii de fezabilitate, planuri de afaceri, studii de marketing, pentru firmă și pentru eventualii clienți;

Servicii de marketing și publicitate pentru societate și pentru terți;

Face propuneri de conducere a societății pentru reclamă și publicitatea societății;

Studiază și acționează pentru căutarea surselor financiare

Asigură relațiile de cooperare ale TETAROM S.A. cu societăți comerciale, organisme financiare, societăți și instituții internaționale;  
Studiază căile de atragere în folosul societății sau a clienților posibilitățile de atragere de investitori străini;  
Face propuneri de abonare la periodice de specialitate, importante pentru documentarea și informarea TETAROM S.A..

---

## **Cap. 5 CONTROLUL ECONOMIC PREVENTIV**

---

1. Controlul economic preventiv este o activitate distribuită în toate sectoarele de activitate ale societății.
2. Controlul economic preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube, să asigure gestionarea corectă și eficiența a tuturor mijloacelor materiale și bănești ale societății și se exercită asupra operațiilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;
3. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt obligate să refuze semnarea documentelor când constată că operațiunea nu este necesară, oportuna, legală sau este ineficientă în același timp fiecare refuz se va nota în evidența refuzurilor de viză;
4. Președintele societății sau directorii pot dispune în scris pe propria lor răspundere efectuarea operațiunii refuzate la viză, caz în care persoana îndreptățită să efectueze controlul financiar preventiv este obligată să informeze în scris Consiliul de administrație și comisia de cenzori care vor dispune conform competențelor;
5. Salariații nominalizați pentru exercitarea controlului preventiv răspund de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și eficiența operațiunilor supuse controlului, respectiv avizărilor. Angajarea de cheltuieli de orice natură se va face numai în baza unui document întocmit de către compartimentul interesat și aprobat de șeful acestuia;
6. Viza de control financiar preventiv se va da în mod expres pe document, folosindu-se formula “*Control financiar preventiv*” cu indicarea datei și sub semnătura persoanei care efectuează acest control;
7. Documentele referitoare la operații supuse controlului financiar preventiv și care nu au fost vizate nu pot fi înregistrate în contabilitate, ele vor fi evidențiate într-un cont din afara bilanțului;
8. Organizarea și exercitarea necorespunzătoare a controlului financiar preventiv atrage după sine răspunderea materială, disciplinară și penală a persoanelor vinovate.

---

## **Cap. 6 COMPETENȚE ȘI LISTA DE SEMNĂTURI**

---

1. Conform articolului 5 din Legea 31/1990 reprezentanții societății (membrii Consiliului de administrație) în termen de 15 zile de la data înmatriculării societății vor depune semnăturile lor la registrul comerțului.
2. În cazul reprezentanțelor prima semnătură aparține directorului de reprezentanță iar a doua aparține directorului economic sau înlocuitorului legal al acestuia.

3. În lipsa directorului de reprezentanță prima semnatura va fi a directorului economic iar cea de a doua a unui șef de serviciu numit prin decizie de director.

4. Consiliul de administrație, delegă pentru comitetele executive din reprezentanțe competența de angajare a societății, în limita a 20 % din patrimoniul administrat de aceștia față de un singur debitor. Se consideră un singur debitor orice persoană sau grup de persoane fizice sau juridice care sunt legate economic între ele. Angajarea reprezentanței se va face în baza aprobării Comitetului executiv din cadrul reprezentanței. (vezi cap. 6) . Pentru angajari care depășesc limita de 20 % se va cere aprobarea Consiliului de administrație al societății.

5. Departamentul Economi va ține un registru cu semnăturile, perioada și limitele de competență ale persoanelor împuternicite să angajeze societatea..

---

## **Cap. 7. REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE A ZONEI ECONOMICE CLUJ-VEST - PARCUL INDUSTRIAL PENTRU TEHNOLOGII AVANSATE CLUJ**

---

### **PREVEDERI GENERALE**

**Art.1 Administrația "PARCULUI INDUSTRIAL PENTRU TEHNOLOGII AVANSATE CLUJ"** denumit în continuare "**parc**" este supusă prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art.2** Administrarea parcului se realizează de către TETAROM S.A., ale cărei atribuții sunt prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare.

**Art.3** TETAROM S.A. este persoană juridică, funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare și a legislației în vigoare.

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 4 Obiectul de activitate al TETAROM S.A. este cel precizat în statutul și actul constitutiv al societății.

TETAROM S.A. are ca obiect de activitate administrarea și exploatarea Zonei Economice de Vest care se află în patrimoniul Consiliului Județean Cluj

### **OBIECTIVE**

**Art. 5** În conformitate cu legislația în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Cluj, TETAROM S.A. prin administrarea parcului industrial urmărește realizarea următoarelor scopuri:

- a) Crearea și dezvoltarea unor industrii de înaltă tehnologie

- b) Creșterea calității și competitivității produselor realizate
- c) Creșterea capacității de export și reducerea importurilor
- d) Crearea în ritm accelerat de noi locuri de muncă cu valoare adăugată mare, deci bine plătite
- e) Dezvoltarea de activități care să determine angajarea de personal cu înaltă calificare
- f) Creșterea gradului de pregătire profesională a personalului angajat
- g) Desfășurarea de activități în concordanță cu obiectivele de dezvoltare regională
- h) Creșterea volumului investițiilor românești și străine
- i) Îmbunătățirea infrastructurii locale și regionale
- j) Capitalizarea competențelor locale și regionale în special prin dezvoltarea producției de software, a unor industrii nepoluante precum tehnologiile informatice, telecomunicații, electronice, electrotehnice, automatică, robotică, mecatronică, etc.

### **ATRIBUTII ȘI COMPETENȚE**

**Art.6** TETAROM S.A. în calitate de administrator al bunurilor din patrimoniul său, are următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea reglementărilor legale aplicabile în realizarea obiectului său de activitate și controlează felul în care persoane fizice și juridice care activează în parc respectă prevederile legale în vigoare.
- b) închiriază terenuri și spații din parc persoanelor fizice și juridice, în condițiile prevăzute de lege și în conformitate cu hotărârile Consiliului Județean Cluj
- c) administrează și asigură exploatarea platformelor, magaziiilor, instalațiilor, utilajelor, clădirilor social-administrative, grupurilor sociale, stațiilor de transformare, suprafețelor de teren și a altor imobile aflate în dotare proprie;
- d) asigură repararea și întreținerea construcțiilor și instalațiilor din patrimoniu;
- e) asigură întreținerea căilor rutiere de acces;
- f) asigură salubritatea clădirilor și construcțiilor din patrimoniu;
- g) avizează și controlează realizarea activităților în parc prin eliberarea de licențe tuturor utilizatorilor acestuia: agenți economici - persoane fizice și juridice, române sau străine, în scopul dezvoltării echilibrate a zonei, al evitării concurenței neloiale și protejării mediului ambiant;
- h) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele anuale pentru închirierea spațiilor și terenurilor precum și pentru toate tipurile de servicii prestate către utilizatorii parcului
- i) negociază în marja de +/-20%, prețul de închiriere al spațiilor și terenurilor, în funcție de dimensiunea și amplasarea acestora, respectiv pe baza unor criterii stabilite anterior desfășurării licitațiilor de concesiune a terenurilor, clădirilor și activităților din parc
- j) organizează și administrează incubatorul de afaceri;
- k) organizează și administrează sistemul de comunicații bazat pe internet;
- l) organizează și administrează biblioteca de specialitate;
- m) desfășoară activități de promovare a atât pe piața internă cât și externă;
- n) organizează și administrează sistemul informațional privitor la oportunitățile de afaceri;
- o) avizează documentațiile tehnice și proiectele de execuție ale noilor obiective economice realizate prin mijloace proprii de către agenții economici români sau străini ori în cooperare cu aceștia, în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul dezvoltării parcului și al protecției mediului ambiant;

- o) controlează modul de respectare a normelor de protecție a mediului, a normelor de igienă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, sesizând neregulile constatate organelor de control abilitate;
- p) întocmește, supune spre aprobare și execuție, conform legii bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
- q) informează periodic sau la cerere autoritățile asupra activităților desfășurate în parc și a eficienței acestora;
- s) elaborează studii și programe privind proporțiile, nivelurile și ritmurile de dezvoltare, modernizare și sistematizare a parcului;
- t) organizează și desfășoară activitatea de pază și control la porțile de acces și pe întreg teritoriul parcului;

**Art.7** (1) În conformitate cu legislația în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Cluj, în parc se pot desfășura următoarele activități:

- a) manipularea, depozitarea, sortarea, măsurarea, ambalarea, condiționarea, asamblarea, prelucrarea, fabricarea, marcarea, testarea, licitarea, vânzarea-cumărarea, expertizarea, repararea, dezmembrarea mărfurilor, transportul și expedițiile interne și internaționale;
- b) organizarea de expoziții;
- c) închirierea clădirilor, terenurilor, spațiilor de depozitare și a spațiilor neamenajate din parc, destinate construirii de obiective economice;
- d) controlul cantitativ și calitativ al mărfurilor;
- e) instruire în inginerie software și tehnologii software;

(2) TETAROM S.A. va urmări ca în parc să se desfășoare cu preponderență activități de promovare a producției de software, precum și a altor tehnologii de vârf

(3) Activitățile prevăzute la alin. (1) se vor desfășura asigurându-se măsurile de protecție a mediului. În baza aprobării conducerii TETAROM S.A., personalului de control al protecției mediului i se permite accesul în parc pentru efectuarea controlului de specialitate.

**Art. 8.** În conformitate cu legislația în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Cluj, în parc se pot desfășura următoarele activități clasificate conform codului CAEN cum ar fi:

## **A. PRODUCȚIE**

- 22 Edituri și reproducerea și reproducerea înregistrărilor pe suporturi
- 29 Industria de mașini și echipamente
- 30 Industria de mijloace ale tehnicii de calcul și de birou
- 31 Industria de mașini și aparate electrice
- 32 Industria de echipamente, aparate de radio, televiziune și comunicații
- 33 Industria de aparatură și instrumente medicale, de precizie, optice și ceasornicărie
- 3430 Producția de piese și accesorii pentru autovehicule

## **B.COMERȚ INTERN ȘI EXTERN, IMPORT - EXPORT ÎN PROFILELE COMERCIALE DESCRISE LA PUNCTUL A.**



### C. ACTIVITĂȚI CONCESIONABILE

- 5511 Hoteluri și moteluri cu restaurant
- 5512 Hoteluri și moteluri fără restaurant
- 5530 Restaurante
- 5541 Cafenele și baruri fără spectacol
- 5551 Cantine
- 6512 Alte activități de intermediari monetare
- 6512 Alte activități de intermediari financiare
- 66 Activități de asigurări
- 70 Tranzacții imobiliare
- 71 Închirierea mașinilor fără operator
- 851 Activități referitoare la sănătatea umană
- 90 Asanarea și îndepărtarea gunoaielor;salubritate și activități similare
- 4525 Alte lucrări de construcții inginerești
- 7411 Activități juridice
- 7470 Activități de întreținere și curățare a clădirilor
- 7460 Activități de investigație și protecție a bunurilor și persoanelor
- 7483 Servicii de secretariat, dactilografie, multiplicare
- 7484 Alte servicii prestate în principal întreprinderilor

### D. TRANSPORT, DEPOZITARE ȘI COMUNICAȚII

- 6010 Transporturi pe calea ferată
- 6022 Transporturi cu taxiuri
- 6023 Transporturi terestre de călători ocazionale
- 6025 Transporturi rutiere de mărfuri (interne și internaționale)
- 6311 Manipulări
- 6312 Depozitări
- 6330 Activități ale agențiilor de turism și asistență turistică
- 6412 Activități de mesagerie
- 6413 Activități de curier
- 6442 Servicii cu valoare adăugată prevăzute și admise de lege

### E. PRESTĂRI SERVICII, PROIECTARE, INFORMATICĂ, ACTIVITĂȚI CONEXE

- 7032 Administrarea imobilelor pe bază de contract**
- 72 Realizarea de produse software, servicii informatice și conexe
- 73 Cercetare - dezvoltare
- 74 Servicii prestate în principal întreprinderilor
- 7513 Administrarea și susținerea activităților economice
- 8042 Alte forme de învățământ
- 9220 Activități de radio și televiziune
- 9231 Activități de artă și spectacole
- 9232 Activități de gestionare a sălilor de spectacol
- 9240 Activități ale agențiilor de presă

9251 Activități ale bibliotecilor și arhivelor  
9302 Coafură și activități de înfrumusețare  
9304 Activități de întreținere corporală

**Art. 9** Activitățile se desfășoară de agenții economici utilizatori ai parcului, pe baza licențelor eliberate de TETAROM S.A., avizate, după caz, și de alte autorități

**Art. 10** În parc este interzis accesul mărfurilor al căror import este prohibit pe teritoriul României prin lege sau prin convențiile internaționale la care România este parte.

## **PATRIMONIUL**

**Art. 11** Patrimoniul parcului se constituie conform hotărârilor emise de Consiliul Județean Cluj și în conformitate cu prezentul regulament.

**Art. 12** Administrația parcului este administratorul bunurilor pe care le are în patrimoniu, în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestor bunuri, potrivit legislației în vigoare.

## **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 13** TETAROM S.A., întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul și contul de profit și pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor. Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se aprobă în condițiile legii.

**Art.14** (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al TETAROM S.A., care va fi supus aprobării conform reglementărilor legale în vigoare, se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar și cuprinde:

- a) venituri din încasarea sumelor rezultate din contractele de închiriere de terenuri, clădiri, alte spații din patrimoniul parcului, concesionarea de activități specifice cum ar fi:
    - i. activități de mentenanță
    - ii. activități de salubritate
    - iii. telefonie
    - iv. internet
    - v. servicii medicale, vamale, bancare, logistică
    - vi. alimentație publică
    - vii. pază și protecție
    - viii. alimentare cu apă și canalizare
    - ix. alimentare cu en. electrică
    - x. servicii de alimentație publică, transport persoane, hoteliere, sport și recreere
  - b) din sumele provenite din prestări de servicii, a taxelor de licență, a comisioanelor precum și alte venituri legate;
- (2) Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual și se defalcă pe trimestre.

**Art. 15** TETAROM S.A. hotărăște cu privire la investițiile care urmează a fi realizate, în limita competențelor ce îi sunt acordate și stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și al creditelor pentru obiectivele de investiții.

## **Cap. 8 REGULAMENT LOCAL DE URBANISM AFERENT ZONEI ECONOMICE CLUJ VEST-PARCUL INDUSTRIAL**

### SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

#### **Rolul Regulamentului local de urbanism**

(1.1) Regulamentul Local de Urbanism cuprinde și detaliază prevederile Planului Urbanistic Zonal referitoare la modul concret de utilizare a terenurilor, precum și de amplasare, dimensionare și realizare a volumelor construite, amenajărilor și plantațiilor

(1.2) Regulamentul Local de Urbanism ce însoțește Planul Urbanistic Zonal explicitează și detaliază prevederile cu caracter de reglementare ale PUZ

(1.3) Regulamentul Local de Urbanism constituie act de autoritate al administrației publice locale și se aprobă de către Consiliul local pe baza avizelor obținute, în conformitate cu prevederile Legii nr.350/ 06.07.2001.

#### **Baza legală**

(2.1) La baza elaborării Regulamentului Local de Urbanism stau în principal: Legea nr.350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Legea nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, HGR nr. 525/ 1996 de aprobare a Regulamentului General de Urbanism, Legea nr.453/ 2001 privind modificarea și completarea Legii nr.50/1991, Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul – cadru al Planului Urbanistic Zonal, aprobat prin Ordinul MLPAT nr.176/ N/2000, etc. Regulamentul local de urbanism detaliază reglementările urbanistice la nivelul zonei studiate ce face obiectul PUZ pentru noua funcțiune

#### **3. Domeniul de aplicare**

(3.1) Planul Urbanistic Zonal împreună cu Regulamentul Local de Urbanism aferent cuprinde norme obligatorii pentru autorizarea executării construcțiilor din zona studiată.

### SECȚIUNEA II – REGULI DE BAZA PRIVIND MODUL DE OCUPARE A TERENURILOR

#### **4.Reguli cu privire la pastrarea integritatii mediului și protejarea patrimoniului natural și construit**

(4.1) Sunt admise numai activități nepoluante din domeniul tehnologiei de vârf. Se prevede o bandă verde de protecție cu plantații înalte cu lățimea de 5 m pe latura nordică a incintei și lățimea de 1,5 m pe latura sudică.

(4.2) Toate construcțiile vor fi racordate la rețelele de echipare edilitară, iar deșeurile vor fi colectate în sistem centralizat

(4.3) Spațiile verzi vor ocupa minim 20% din suprafața parcelelor.

## **5. Reguli cu privire la siguranta constructiilor, la apararea interesului public și la aspectul constructiilor**

(5.1) Executarea constructiilor și amenajarilor se va face strict in limita parcelor concesionate.

(5.2) Se va asigura servitute pentru accesul la sistemele de alimentare cu energie electrica, gaz, apa, canalizare, telecomunicatii și la alte lucrari de infrastructura cu caracter general care pot afecta functionarea in sistem a parcului tehnologic

(5.3) Pentru realizarea constructiilor se vor folosi panouri de prefabricate din beton armat și panouri de aluminiu.

(5.4) Cladirile vor avea un aspect ingrijit, cu arhitectura reprezentativa adaptata functiunii, cu materialele de finisaj rezistente și aspectuoase.

(5.5) Fatadele posterioare și laterale vor fi tratate arhitectural la acelasi nivel cu fatada principala

## **6.Reguli de amplasare și retrageri minime obligatorii**

(6.1) Retragerile minime obligatorii pentru constructiile propuse vor fi de 5,5 m față de aliniament.

(6.2) Se vor respecta distantele minime egale cu jumatate din inaltimea cladirilor dar nu mai puțin de 6 m fata de limitele laterale și posterioare ale parcelor.

## **7.Reguli cu privire la asigurarea acceselor obligatorii**

(7.1) Se asigura pentru fiecare parcela accesul rutier și pietonal pe cel puțin una din laturi spre care se vor orienta și accesele restrictive.

(7.2) Parcarea este permisa numai in interiorul parcelor

(7.3) Stationarea autovehicolelor este permisa numai in interiorul parcelor pentru utilizatorul respectiv și in locurile special marcate.

## **8. Reguli cu privire la echiparea edilitara**

(8.1) Fiecare parcela va beneficia de bransare directa la toate utilitatile edilitare necesare amplasate in incinta.

(8.2) Se va asigura colectarea apelor meteorice și preepurarea acestora inaintea deversarii acestora în emisar

## **9. Reguli cu privire la forma și dimensiunile terenurilor pentru constructii**

(9.1) Parcelele destinate concesionării au o suprafată cuprinsă între 3500 – 9500 mp, de forma cvasirectangulara cu front minim spre artera rutiera de deservire de minim 30 m

(9.2) Se admite comasarea mai multor parcele pentru acelasi utilizator pastrand neschimbat procentul de ocupare a terenului.

## **Reguli cu privire la amplasarea de spații verzi și împrejuriri**

(10.1) Suprafețele de retragere față de aliniament vor fi plantate cu arbori în proporție de 40%, formând de preferință o perdea vegetală pe tot frontul incintei.

(10.2) Imprejmuirile spre stradă vor fi transparente sau opace (realizate din stâlpi metalici, plasă de sârmă sau panouri de tabla) de 2,2 m înălțime și cu un soclu de 0,30 m.

(10.3) Intre parcele nu este obligatorie realizarea unei imprejmuiri, putand fi realizata numai optional de catre utilizator, caz in care nu va avea o inaltime mai mare de 1,5 m, realizata în același sistem cu imprejmuirea incintei.

(10.4) Porțile de intrare vor fi retrase față de aliniament pentru a permite stationarea vehiculelor înainte de intrarea lor în incinta astfel încat sa nu incomodeze circulația pe drumurile publice.

## SECTIUNEA III – ZONIFICARE FUNCȚIONALĂ

### 11. Unități și subunități funcționale

(11.1) Zonele funcționale stabilite conform Planului Urbanistic Zonal sunt:

**IS** - zona administrativă – instituții și servicii;

**ID** – zona de producție și depozitare;

**C** - zona căilor de comunicație

**SP** - zona destinată spațiilor plantate

Zona aferentă utilităților edilitare nu este delimitată întrucât acestea se află amplasate sub trama stradală.

## SECTIUNEA IV – PREVEDERI LA NIVELUL UNITĂȚILOR ȘI SUBUNITĂȚILOR FUNCȚIONALE

### IS - zona administrativă – instituții și servicii = UTR IS

#### *Art.1. Funcțiunea dominantă a zonei:*

Funcțiunea dominantă a zonei corespunde parcelei nr.2, 3 și 1 parțial și cuprinde următoarele activități:

- pe parcela nr.1- platforme pentru constructii provizorii sau permanente de prezentare a produselor, contacte primare cu producatorii, constructie cuprinzand un centru de informare cu o sala de prezentare de cca.100 locuri și anexe;
- pe parcela nr.2 – hală multidestinație de cercetare și administrație
- parcela nr.3 – rezerva pentru administrație și cercetare

#### *Art. 2.Funcțiuni complementare:*

În zonă sunt permise următoarele funcțiuni complementare:

- alimentație publică numai pentru personalul din incintă și fără circuit public;
- servicii publice : poșta, mesagerie, banca, etc.

#### *Art. 3. Reguli de amplasare și conformare:*

POT<sub>max</sub> = 50%

Regim maxim de înălțime = S (D) + P +1

Se aplică prescripțiile și reglementările prevăzute la punctele: (4.2), (4.3), (5.2), (5.3), (5.4), (5.5), (6.1), (6.2), (7.1), (7.2), (7.3), (8.1), (8.2), (10.1) și (10.2) de la Secțiunea II

### **ID – zona de producție și depozitare = UTR ID**

#### ***Art. 4. Funcțiunea dominantă a zonei:***

Funcțiunea dominantă a zonei corespunde parcelelor 4 – 22 (S = 14,2 ha) destinate concesiunii în vederea realizării halelor de producție înaltă tehnologie și depozitare;

#### ***Art. 5. Funcțiuni complementare:***

În zona sunt permise următoarele funcțiuni complementare:

- alimentare publică numai pentru personalul din incintă și fără circuit public;
- ateliere de întreținere a utilajelor

#### ***Art. 6. Reguli de amplasare și conformare:***

POT<sub>max</sub> = 50%

Regim maxim de înălțime = S (D) + P + 1

Se aplică prescripțiile și reglementările prevăzute la punctele: (4.1), (4.2), (4.3), (5.1), (5.2), (5.3), (5.4), (5.5), (6.1), (6.2), (7.1), (7.2), (7.3), (8.1), (8.2), (9.1), (9.2), (10.1), (10.2), (10.3) și (10.4) de la Secțiunea II.

### **C - zona căilor de comunicație = UTR C**

#### ***Art. 7. Funcțiunea dominantă a zonei:***

Funcțiunea dominantă a zonei corespunde spațiului destinat realizării accesului în parcul tehnologic și în fiecare incintă și zona destinată amenajării stațiilor de transport în comun terminus și parcaje;

#### ***Art. 8. Funcțiuni complementare:***

În zonă sunt permise următoarele funcțiuni complementare:

- pozarea rețelelor tehnico – edilitare

#### ***Art. 9. Reguli de amplasare și conformare:***

Se aplică prescripțiile și reglementările prevăzute la punctele: (7.2) și (7.3) de la secțiunea II.

Este interzisă orice fel de obstrucționare a drumurilor de acces în parcul industrial și în parcele.

### **SP - zona destinată spațiilor plantate – UTR SP**

#### ***Art. 10. Funcțiunea dominantă a zonei:***

Funcțiunea dominantă a zonei corespunde perdelelor de protecție față de calea ferată, pe latura nordică a parcului în lățime de 5 m și pe latura sudică a terenului în lățime de 1,5 m față de limita Secției în Aer liber a Muzeului Etnografic al Transilvaniei

***Art. 11. Funcțiuni complementare: nu sunt permise***

***Art. 12. Reguli de amplasare și conformare:***

Se vor folosi plantații înalte cu rol de protecție.

Se interzic orice schimbări ale funcțiilor spațiilor verzi și specializate și diminuarea suprafețelor destinate spațiilor verzi. Se interzic orice amenajări care să atragă locuitorii în spațiile de protecție față de infrastructura tehnică reprezentată de circulații majore și de rețele de transport a energiei electrice și gazelor.

---

**Cap. 9 REGULAMENT PRIVIND REGIMUL CONCESIUNILOR ÎN ZONA ECONOMICĂ CLUJ-VEST - PARCUL INDUSTRIAL PENTRU TEHNOLOGII AVANSATE**

---

**Secțiunea 1**

**CAP. 1**

**Dispoziții generale**

ART. 1

(1) Prezentul regulament are ca obiect reglementarea și organizarea regimului de concesionare pentru:

a) bunurile proprietate privată ale Consiliului Județean Cluj aflate pe teritoriul Zonei Economice Cluj Vest- Parcul industrial pentru tehnologii avansate

b) activitățile și serviciile de interes local aferente Zonei Economice Cluj Vest- Parcul industrial pentru tehnologii avansate

(2) Concesionarea se face în baza unui contract prin care o persoană, numită concedent, transmite pentru o perioadă determinată, de cel mult 49 de ani, unei alte persoane, numită concesionar, care acționează pe riscul și pe răspunderea sa, dreptul și obligația de exploatare a unui bun, a unei activități sau a unui serviciu, în schimbul unei redevențe.

ART. 2

(1) Pot face obiectul unei concesiuni bunurile, activitățile sau serviciile din următoarele domenii:

a) transporturile publice;

b) autostrăzile, podurile și tunelurile rutiere cu taxă de trecere;

c) infrastructurile rutiere, feroviare, aeroportuare civile;

d) serviciile poștale;

f) spectrul de frecvențe și rețelele de transport și de distribuție pentru telecomunicații;

g) activitățile economice legate de lucrările de gospodărire din Zona Economică Cluj Vest- Parcul industrial pentru tehnologii avansate

h) terenurile din Zona Economică Cluj Vest- Parcul industrial pentru tehnologii avansate ;

i) rețelele de transport și de distribuție a energiei electrice și termice;

j) rețelele de transport prin conducte.

- k) rețelele de transport și de distribuție a apei potabile;
  - o) bazele sportive, locurile de recreere, instituțiile profesionale de spectacole;
  - p) unitățile medico-sanitare, secțiile sau laboratoarele din structura acestora, precum și serviciile medicale auxiliare;
  - r) toate activitățile economice legate de punerea în valoare a Zonei Economice Cluj Vest- Parcul industrial pentru tehnologii avansate
  - s) colectarea, depozitarea și valorificarea deșeurilor;
  - t) orice alte bunuri, activități sau servicii care nu sunt interzise prin legi organice speciale.
- (2) Nu pot face obiectul concesiunii bunurile, activitățile sau serviciile publice în privința cărora nu există autorități de reglementare, ale căror avize sunt obligatorii în ceea ce privește prețurile sau tarifele practicate de concesionari.

#### ART. 3

Consiliul Județean Cluj va putea aproba prin hotărâre concesionarea altor bunuri, activități sau servicii care nu sunt prevăzute la art. 1.

#### ART. 4

Redevența obținută prin concesionare se face venit la bugetul SC TETAROM SA

(2) Modul de calcul și modul de plată a redevenței se stabilesc de către Consiliul de Administrație al SC TETAROM SA.

#### ART. 5

Are calitatea de concedent, în numele Consiliului Județean Cluj, SC TETAROM SA.

(2) Calitatea de concesionar o poate avea orice persoană fizică sau persoană juridică de drept privat, română ori străină.

### **CAP. 2**

#### **Inițierea concesiunii**

#### ART. 6

Inițiativa concesiunii o poate avea concedentul sau orice investitor interesat.

#### ART. 7

- a) nivelul minim al redevenței este de 2,4 Euro pe metru pătrat, pe an.
- b) modalitatea de acordare a concesiunii avută în vedere este procedura licitației publice deschise cu preselectie sau procedura de negociere directă. Procedura de negociere directă trebuie motivată conform legii

f) se va preciza durata estimată a concesiunii;

#### ART. 8

Concesiunea se aprobă pe baza caietului de sarcini al concesiunii elaborat și avizat de SC TETAROM SA.

#### ART. 9

(1) La primirea propunerii de concesiune, formulată de un investitor interesat, SC TETAROM SA este obligată, într-un termen de 30 de zile, în cazul în care părțile nu convin asupra unui alt termen, la luarea unei decizii privind concesiunea.

### **CAP. 3**

#### **Procedurile de concesiune**



ART. 10

Concesionarea unui bun, a unei activități sau a unui serviciu se realizează prin licitație publică sau prin negociere directă, conform prevederilor legale.

**CAP. 4**

**Dispoziții privind contractul de concesiune**

ART. 11

(1) Contractul de concesiune se încheie în termen de 30 de zile de la data la care concedentul a informat ofertantul despre acceptarea ofertei sale, dacă prin caietul de sarcini nu s-a stabilit altfel.

(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (1) poate atrage plata de daune interese de către partea în culpa.

(3) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de concesiune atrage după sine pierderea garanției depuse pentru participare și, dacă este cazul, plata de daune interese.

(4) Contractul de concesiune va cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini și clauzele convenite de părțile contractante

(5) La încheierea contractului de concesiune părțile vor conveni asupra cazurilor de încetare a contractului.

(6) În toate cazurile contractul de concesiune va menționa interdicția pentru concesionar de a subconcesiona, în tot sau în parte, unei alte persoane obiectul concesiunii.

ART. 12

(1) Contractul de concesiune va fi încheiat în conformitate cu legea română, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia concesionarului, pentru o durată care nu va putea depăși 49 de ani, începând de la data semnării lui.

(2) Pentru soluționarea eventualelor litigii, părțile pot stipula în contract clauza compromisorie.

(3) Contractul de concesiune poate fi prelungit pentru o perioadă egală cu cel mult jumătate din durata sa inițială, prin simplul acord de voință al părților.

ART. 13

Încetarea contractului de concesiune poate avea loc în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune;
- b) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concesionar, prin rezilierea unilaterală de către concedent, cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;
- d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concedent, prin rezilierea unilaterală de către concesionar, cu plata de despăgubiri în sarcina concedentului;

**Sectiunea a II-a**

**Criteriile de selecție a ofertelor**

ART. 14

(1) Ponderea importanței criteriilor de selecție a ofertelor va fi stabilită de către SC TETAROM SA, în funcție de bunul, activitatea sau serviciul ce face obiectul contractului de concesiune.

(2) Criteriile de selecție a ofertelor se stabilesc de către SC TETAROM astfel:

**(3)Aspecte economice și financiare ale ofertei (60 de puncte):**

Nr.	Criteriul	Nr. puncte
1.	Structura organizatorică a ofertantului și capitalul său social	5
2.	Situația economică și financiară, inclusiv bonitatea financiară a ofertantului	10
3.	Experiența ofertantului și a acționarilor (membrilor grupului) acestuia în organizarea finanțării în scopul dezvoltării și exploatarei concesiunii sau a altor proiecte cu caracter similar	10
4.	Nivelurile tarifelor propuse (pentru serviciile ce fac obiectul concesiunii) la începerea exploatării și un sistem de determinare a nivelului tarifelor, ținându-se seama de nivelurile maxime și minime considerate adecvate pentru implementarea proiectului, precum și de condițiile de introducere a acestora	5
5	Planul de finanțare pentru dezvoltarea și exploatarea concesiunii, ținându-se seama de următoarele aspecte, dar fără a se limita la acestea:	
	1. investițiile din fondurile proprii (capitalul) ofertantului, care pot fi utilizate în scopul demarării proiectului cât mai repede posibil	5
	2. metoda obținerii finanțării externe (credite, împrumuturi)	5
	3. capacitatea ofertantului de a asigura finanțare fără garanții privind rambursarea unui credit de la bugetul concedentului	5
	4. plăți către concedent	5
	5. asigurarea financiară (de exemplu: acreditiv, garanție de execuție etc.)	5
	6. alte aspecte financiare	5

**(4) Aspecte tehnice ale ofertei (60 de puncte):**

Nr.	Criteriul	Nr. puncte
1.	Pregătirea organizatorică și tehnică a ofertantului, precum și procedurile și soluțiile tehnice propuse	10
2	Programul de construcție, care specifică data începerii, etapizarea și finalizarea construcțiilor, precum și a sistemului de operare	20
3	Programul și sistemul de supraveghere, organizare și control al serviciilor ce urmează a fi concesionate	10
4	Conceptul privind supervizarea lucrărilor de construcții și montaj	10
5	Credibilitatea procedurii de previziune a necesarului (de servicii) a ofertantului și procedura de încasare a tarifelor	10

**(5) Condiții generale ale ofertei (50 de puncte):**

Nr.	Criteriul	Nr. puncte
1.	Condițiile, nivelul costurilor și procedurile privind protecția mediului	10
2	Angajarea de antreprenori români și folosirea de materiale și produse fabricate pe plan local, propuse de ofertant	20
3	Obiectul de activitate al concesionarului: IT&C	20

**(6) Aspecte juridice ale ofertei (30 de puncte):**

Nr.	Criteriul	Nr. puncte
1.	Condițiile concesiunii acceptate de catre ofertant și prezentate în caietul de sarcini	10
2	Împărțirea riscului și a răspunderii între concedent și concesionar	5
3	Forma de control și de monitorizare cerută de concedent	5
4	Sistemul de asigurare propus cu privire la implementarea concesiunii	5
5	Durata propusă a concesiunii	5

**FIȘA POSTULUI**

1. Denumirea postului :
2. Poziția în statutul de funcțiuni:
3. Departamentul :
4. Serviciul:
5. Biroul:
6. Obiectivele activității postului:
  - A. ....
  - B. ....
  - C. ....
  - D. ....
  - E. ....

6. Conținutul activităților din cadrul postului:
  - A. ....
  - B. ....
  - C. ....
  - D. ....
  - E. ....

7. Obligațiile titularului de post:
  - A. ....
  - B. ....
  - C. ....
  - D. ....
  - E. ....

8. Răspunderile titularului de post:
  - A. ....
  - B. ....
  - C. ....
  - D. ....
  - E. ....

9. Relații funcționale ale postului:  
de subordonare : \_\_\_\_\_  
de coordonare : \_\_\_\_\_  
de colaborare : \_\_\_\_\_

de reprezentare : \_\_\_\_\_

10. Condiții de ocupare a postului:

Studii: \_\_\_\_\_

Experiență: \_\_\_\_\_

11. Caracteristici personale ale titularului:

esențiale : \_\_\_\_\_

oportune : \_\_\_\_\_

contraindicate: \_\_\_\_\_

12. Durata normală de lucru: .....ore / săptămână

13. Numele și prenumele titularului de post: \_\_\_\_\_

13. Numele și prenumele înlocuitorului : \_\_\_\_\_

Întocmit

Semnatura titularului

**CODURILE DE CORESPONDENȚĂ ALE COMPARTIMENTELOR**

Consiliul de administrație
Comisia de cenzori
Comitetul de direcție
Președintele
Directorul general
Corpul de consilieri
Departamentul Tehnic
Departamentul Economic
Departamentul Organizare, Personal și Administrativ
Departamentul Juridic
Departamentul Informatică
Departamentul Marketing – Comercial

**PRESEDINTE ,**

**Grațian Serban**

**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL,  
Măriuca Pop**