

**H O T Ă R Ă R E**  
**privind acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Cluj în**  
**Adunarea Generală a Acționarilor la Tetarom S.A, în vederea exercitării**  
**drepturilor de acționar**

Consiliul Județean Cluj, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere Referatul de aprobare cu nr. 1367/16.01.2018 la Proiectul de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentantului Județului în Adunarea Generală a Acționarilor la Tetarom S.A, în vederea exercitării drepturilor de acționar, propus de vicepreședintele Consiliului Județean Cluj, domnul Mînzat Marius, însoțit de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu nr. 1367/2018 și de Raportul emis de Comisia de specialitate nr. 4;

Ținând cont de:

- adresa înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 37963/22.12.2017, prin care doamna Cîineanu Alina Ligia își înaintează demisia din funcția de administrator-membru al consiliului de administrație al Tetarom S.A.;
- adresa Tetarom S.A. înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 36767/14.12.2017;

Luând în considerare prevederile:

- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 194/2016 privind desemnarea reprezentanților Județului Cluj în adunarea generală a acționarilor la societățile la care acesta este acționar;
- art. 1 lit. b) din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 224/2017 privind acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor la Tetarom S.A., în vederea exercitării drepturilor de acționar;

În conformitate cu prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale nr. 15/1990, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 169/2013 privind acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Tetarom S.A, în vederea exercitării drepturilor de acționar;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 288/2016 privind stabilirea unor măsuri în vederea selecției membrilor consiliului de administrație la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 25/2016 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru societatea Tetarom S.A.;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 11/2017 privind constituirea Comisiei de selecție a administratorilor de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 112/2017 privind stabilirea unor măsuri în vederea selecției membrilor consiliilor de administrație la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 131/2017 privind aprobarea unor documente necesare în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Tetarom S.A.;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse la art. 94 - 98, coroborate cu cele ale art. 44 - 46 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 97 alin. (1) și prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;

### **h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se acordă mandat special domnului Groșan Nicolae-Giulian, în calitate de reprezentant al Județului Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor la Tetarom S.A, pentru:

a) constatarea încetării mandatului doamnei Cîineanu Alina Ligia, în calitate de administrator neexecutiv în Consiliul de administrație al societății Tetarom S.A., ca urmare a demisiei acesteia, precum și vacantarea funcției de administrator în cauză;

b) aprobarea demarării procedurii de selecție pentru funcția de administrator rămasă vacantă;

c) aprobarea ca procedura de selecție să se realizeze de către expertul independent, specializat în recrutarea resurselor umane, în baza acordului-cadru existent la autoritatea tutelară;

d) propunerea și desemnarea în calitate de administrator provizoriu în Consiliul de administrație al societății Tetarom S.A., a domnului Avram Mircea Constantin, începând cu data semnării contractului de mandat și până la finalizarea procedurii de selecție, dar nu mai mult de 4 luni;

e) propunerea și aprobarea contractului de mandat care se încheie cu administratorul provizoriu, conform contractului de mandat-cadru cuprins în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

f) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu administratorul provizoriu desemnat;

g) semnarea contractului de mandat cu administratorul provizoriu desemnat;

h) modificarea actului constitutiv conform prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 2.** Se acordă mandat special domnului Groșan Nicolae-Giulian, în calitate de reprezentant al Județului Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor la Tetarom S.A, pentru:

a) propunerea și aprobarea Actului constitutiv și a Statutului societății Tetarom S.A., actualizate, cuprinse în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

b) propunerea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al societății Tetarom S.A., actualizate, cuprinse în **anexa nr. 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** La data la care prevederile prezentei hotărâri produc efecte, orice prevedere contrară se abrogă.

**Art. 4.** Reprezentantul Județului Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor va depune la Consiliul Județean Cluj, în termen de cel mult două zile de la data desfășurării ședințelor A.G.A, copii conforme cu originalul ale hotărârilor adoptate și ale proceselor-verbale ale ședințelor.

**Art. 5.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane; domnul Groșan Nicolae-Giulian, precum și Tetarom S.A.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; societății Tetarom S.A.; domnului Groșan Nicolae-Giulian; persoanelor nominalizate la art. 1, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul Consiliului Județean Cluj și postare pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

**PREȘEDINTE,**  
**JUDEȚULUI,**  
**Gaci Simona**  
**Tișe Alin**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR AL**

**Nr. 13 din 31 ianuarie 2018**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi, astfel: 30 voturi "pentru" și 3 consilieri județeni nu au votat. Consilieri județeni prezenți: 33 din 36 consilieri județeni în funcție.*

**ROMÂNIA**

**CONTRACT DE MANDAT**

**I. PREAMBUL**

Având în vedere

- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr...../2018 privind.....;
- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. ....../2018 privind.....;
- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. ....../2018 privind.....;

În temeiul dispozițiilor:

- art. 29 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexei nr. 1b din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- Legii nr. 31/1991 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2009 - 2042 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

**II. PĂRȚILE CONTRACTANTE**

Adunarea Generală a Acționarilor la societatea ..... reprezentată conform Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr...../2018, prin domnul/doamna....., domiciliat în.....identificat/ă cu C.I. seria..... nr....., CNP.....eliberată de..... la data de ..... în calitate de **MANDANT**

și

**Domnul/Doamna**....., cetățean român, domiciliat în.....identificat/ă cu C.I. seria..... nr....., CNP.....eliberată de..... la data de .....având funcția de administrator în cadrul Consiliului de Administrație al....., în calitate de **MANDATAR**,

au convenit asupra încheierii prezentului Contract de mandat, în condițiile și cu respectarea următoarelor clauze:

**III. OBIECTUL CONTRACTULUI**

**Art. 1. (1)** Prin prezentul contract, mandatarul este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate actele și măsurile necesare administrării societății....., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile Consiliului Județean Cluj și ale Adunării Generale a Acționarilor, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale prezentului contract și cu respectarea competențelor rezervate de Legea nr. 31/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare aprobate prin

H.G. nr. 722/2016, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al acesteia.

#### **IV. DURATA CONTRACTULUI**

**Art. 3.** (1) Contractul de mandat începând cu data semnării contractului de mandat, respectiv \_\_\_\_\_ 2018 și până la finalizarea procedurii de selecție, dar nu mai mult de 4 luni.

(2) 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.

-1-

#### **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI**

**Art. 4.** Mandatarul are următoarele drepturi:

a) Plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare;

b) Suportarea de către întreprinderea publică a cheltuielilor de transport și cazare, pe bază de documente justificative, pentru participarea la ședințele de lucru, de către societate, în cazul în care domiciliul membrilor consiliului de administrație, la data desemnării, este în altă localitate decât cea a sediului social al societății, precum și a cheltuielilor efectuate în interesul îndeplinirii mandatului;

c) Asigurare pentru răspundere profesională; plata primelor aferente asigurării se asigură de către întreprinderea publică;

d) Asistență de specialitate din partea personalului societății, pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;

e) Informare nelimitată asupra activității societății și acces nelimitat la orice act al acesteia;

**Art. 5.** Mandatarul are următoarele obligații:

a) Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății;

b) Să respecte și să pună în aplicare cerințele din scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;

c) Să participe efectiv la pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop;

d) Să participe la ședințele consiliului, precum și, dacă este cazul, în comitetele de specialitate, cu excepția cazului în care, din motive neimputabile, este împiedicat să participe;

e) Să participe, alături de ceilalți administratori la negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu adunarea generală a acționarilor; la elaborarea componentei de administrare a planului de administrare, la elaborarea rapoartelor privind activitatea societății și stadiul realizării obiectivelor de performanță, la selecția, numirea și revocarea directorului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestuia; aprobarea bugetului întreprinderii publice; aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice; aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice; verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial etc;

f) Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalți administratori planul de administrare, hotărârile Adunării generale a acționarilor și hotărârile Consiliului Județean Cluj și să

- realizeze obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexele la contract;
- g) Să îndeplinească și să respecte, împreună cu ceilalți administratori, orice alte atribuții și prerogative rezervate consiliului de administrație;
  - h) Să se abțină de la luarea deciziilor în cadrul consiliului și a comitetelor consultative în cazul unor conflicte de interese;
  - i) Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății;
  - j) Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de administrație, cu excepția situațiilor în care divulgarea acestora este impusă de lege sau este necesară în relația cu autoritățile publice sau organele judiciare;
  - k) Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
  - l) Să participe la programe de formare profesională;
  - m) Alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

-2-

## **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI**

**Art. 6.** Mandantul are următoarele drepturi:

- a) Să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) Să dispună măsuri de diminuare a indemnizației convenite mandatarului, în caz de neluare a măsurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- c) Să solicite și să verifice ori de câte ori este necesar stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- d) Să introducă acțiunea în răspundere contractuală sau delictuală împotriva mandatarului, pentru prejudiciile cauzate societății.

**Art. 7.** Mandantul are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al societății și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită.

**Art. 8.** Mandantul are obligația de a asigura mandatarului libertate în exercitarea mandatului.

**Art. 9.** Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești convenite administratorului conform prezentului contract, să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de altă natură, care cad în sarcina administratorului.

## **VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

**Art. 10.** Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

**Art. 11.** (1) Răspunderea mandatarului este angajată, în cazul nerespectării culpabile a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, a dispozițiilor legale în vigoare, a prevederilor prezentului contract, a hotărârilor Adunării generale a acționarilor și ale Consiliului de administrație, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Cluj.

(2) Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act sau fapt al său contrar intereselor acesteia și/sau penal, după caz.

## VIII. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

**Art. 12.** (1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății.

(2) Consiliul de administrație exercită următoarele atribuții principale:

a) elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

b) aprobă planul de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborată de director/directori, în condițiile legii;

c) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare și scrisoarea de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare; dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricăreia dintre părțile implicate;

d) constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit;

e) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al întreprinderii publice și orice modificare a actului constitutiv al acesteia;

f) delegă conducerea societății, selectează, numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;

g) evaluează activitatea directorilor atât sub aspectul execuției contractului de mandat încheiat cu acesta, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea componentei de management din planul de administrare;

-3-

h) stabilește atribuțiile delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorului/directorilor, în vederea executării operațiunilor societății;

i) prezintă anual adunării generale a acționarilor raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, face recomandări privind repartizarea profitului și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății

j) aprobă componenta de management a planului de administrare elaborat de director/directori;

k) introduce, dacă este necesar cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;

l) propune majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității societății;

m) prezintă rapoartele asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorului/directorilor, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

n) verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial;

o) adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul;

p) dă curs în mod prompt și eficient oricăror solicitări venite din partea autorității publice tutelare;

(3) În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, care vor îndeplini atribuțiile prevăzute de OUG nr. 109/2011, respectiv de OUG nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 28/2008, cu

modificările și completările ulterioare. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

#### **IX. REMUNERAȚIA MANDATARULUI**

**Art. 13.** (1) Pentru executarea mandatului încredințat, mandatarul beneficiază de o indemnizație fixă lunară în cuantum de 1800 lei brut, indiferent de existența unor atribuții în cadrul comitetelor consultative.

(2) Componenta variabilă a indemnizației se stabilește anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

(3) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori. În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, societatea va solicita ca acea parte din componenta variabilă să fie returnată.

#### **X. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

**Art. 14.** (1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(2) Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

#### **XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**Art. 15.** (1) Prezentul contract de mandat încetează în următoarele cazuri:

- a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- b) În situația eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare, conform art. 30 alin. (4) și (5) din OUG nr. 109/201, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Decesul sau incapacitatea mandatarului ori falimentul mandantului;
- d) Prin acordul părților;

-4-

e) Renunțarea administratorului la mandat, din cauze neimputabile, numai cu o notificare prealabilă a mandantului, efectuată cu 30 de zile anterior încetării; mandatarul este obligat să îl despăgubească pe mandant pentru prejudiciile suferite prin efectul renunțării, cu excepția cazului când continuarea executării mandatului i-ar fi cauzat mandatarului însuși o pagubă însemnată, care nu putea fi prevăzută la data acceptării mandatului;

f) Revocarea mandatului de către mandant, în condițiile legii. În cazul în care, din motive imputabile, administratorul nu îndeplinește indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de mandat, mandantul îl revocă din funcție și hotărăște, în termenul prevăzut de lege, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noului administrator, în conformitate cu prevederile legale. În această situație, administratorul revocat, nu mai poate candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru alte consilii de administrație prevăzute de lege.

(2) Contractul de mandat încetează și în următoarele situații:

- a) Împotriva administratorului s-a pus în mișcare acțiunea penală în legătură cu



săvârșirea unei infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, a unei infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscal, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea societăților comerciale nr. 31/1990, rep., cu modificările și completările ulterioare; contractul de mandat se suspendă de la data dispunerii, prin ordonanță, de către organul de urmărire penală, continuarea urmăririi penale cu privire la persoana administratorului, pentru săvârșirea infracțiunilor menționate anterior;

b) în cazul pronunțării unei hotărâri penale de condamnare definitivă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni intenționate, conform legii penale.

**Art. 16.** (1) În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, iar administratorul dovedește producerea unui prejudiciu, acesta este îndreptățit la plata unor daune-interese constând într-o indemnizație fixă lunară.

(2) Această formă de compensare a administratorului este unica dezdăunare a acestuia în caz de revocare a contractului de mandat intervenită fără justă cauză.

(3) În situația revocării contractului de mandat pentru motive justificate, mandantul nu datorează mandatarului nicio compensație.

## **XII. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ**

**Art. 17.** (1) Obiectivele și criteriile de performanță reprezintă, în expresie cantitativă și valorică, principalele rezultate ale societății, pe care mandatarul se angajează să le urmărească prin conducerea, gestionarea și organizarea activității acesteia și sunt cuprinse în anexa la prezentul contract.

(2) În funcție de stadiul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, la data încheierii contractului, mandatarul se obligă să-l mențină pe toată durata mandatului, cel puțin la același nivel, în caz contrar, orice scădere a acestuia conducând la diminuarea corespunzătoare și proporțională a remunerației, cumulative cu angajarea răspunderii sale pentru eventuale prejudicii generate societății.

(3) Criteriile și obiectivele de performanță pot fi actualizate ori de câte ori legislația internă și/sau comunitară instituie reglementări ce impune modificări ale acestora.

## **XII. OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI LOIALITATE**

**Art. 18.** Mandatarul este obligat să-și folosească cunoștințele și capacitatea de muncă în interesul societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

**Art. 19.** Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea prezentului contract.

-5-

## **XIII. EVALUAREA ADMINISTRATORILOR**

**Art. 19.** Evaluarea activității administratorilor se face anual de către Adunarea generală a acționarilor, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

## **IX. CONFLICTUL DE INTERESE**

**Art. 20.** (1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți

administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse societății.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), societatea, prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de administrație pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

#### **XIV. FORȚA MAJORĂ**

**Art. 20.** (1) Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respective, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră.

(2) Forța majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada derulării contractului de mandate, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau partial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente include, dar nu se limitează la: război, cutremur, incediu, furtună, inundație, alte calamități natural similar.

(3) Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

#### **XV. LITIGII**

**Art. 21.** (1) Părțile convin ca toate neînțelegerile rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea prezentului contract, să fie soluționate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care nu este posibilă rezolvarea pe cale amiabilă a diferendului apărut, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente de pe teritoriul României.

#### **XVI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 22.** (1) Contractul este guvernat de legea română și se execută cu bună-credință.

(2) Părțile declară că prezentul contract de mandat s-a încheiat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Mandatarul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990.

Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare originale, unul pentru Județul Cluj, unul pentru administrator și unul pentru ....., fiecare pagină fiind semnată de către părți.

MANDANT,

MANDATAR,

Adunarea Generală a Acționarilor, prin

**PREȘEDINTE,**

**Contrasemnează:**

**SECRETAR AL**

**JUDEȚULUI,**

**Tișe Alin**

**Gaci Simona**

-6-

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**Anexa nr. 2**

**la Hotărârea nr. 13/2018**

**ACTUL CONSTITUTIV, ACTUALIZAT, AL TETAROM S.A. ȘI  
CONTRACTUL DE SOCIETATE, ACTUALIZAT, AL TETAROM S.A.**

Subsemnații, în calitate de autorități publice tutelare:

**1. Județul CLUJ**, prin Consiliul Județean Cluj, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, Nr. 106, CF 4288110, reprezentat prin Președinte Alin Tișe,

**2. Municipiul CLUJ-NAPOCA**, prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr.1-3, CF 4305857, reprezentat prin Primar EMIL BOC,

**3. Municipiul DEJ**, prin Consiliul Local al Municipiului Dej, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Dej, str. 1 Mai, nr. 2, CF 4349179, reprezentat prin Primar Costan Morar,

**4. Municipiul GHERLA**, prin Consiliul Local al Municipiului Gherla, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Gherla, str. Bobâlna, nr. 2, CF 4349071, reprezentat prin Primar Ioan Neselean,

**5. Orașul HUEDIN**, prin Consiliul Local al Orașului Huedin, persoană juridică română, cu sediul în Orașul Huedin, str. Horea, nr. 1, CF 4485642, reprezentat prin Primar Mircea Moroșan,

**6. Municipiul TURDA**, prin Consiliul Local al Municipiului Turda, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Turda, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 28, CF 4378930, reprezentat prin Primar Cristian Matei,

**7. Municipiul CÂMPIA TURZII**, prin Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, CF 4354566, reprezentat prin Primar Dorin Lojigan,

care, de comun acord, au stabilit constituirea unei întreprinderi publice - societate pe acțiuni în următoarele condiții:

**CAPITOLUL I  
DENUMIREA. FORMA JURIDICĂ. SEDIUL SOCIAL**

**Art.1.** Denumirea societății: TETAROM S.A.

**Art.2.** Forma juridică a societății: întreprindere publică (conform art. 2 punct 2 lit.

b) din O.U.G. nr. 109/2011) - societate pe acțiuni, persoană juridică română, administrată potrivit sistemului unitar stipulat de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Sediul principal al societății: România, Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului, nr. 47, CF nr. 256334 provenit din nr. CF vechi 160629, Municipiul Cluj-Napoca, nr. cadastrale: 6897/1/2/1, 6939/2/1, 6940/2/1, 6941/2/1, 6942/2/1, 6897/1/3/1, 6939/3/1, 6940/3/1, 6941/3/1, 6942/3/1. Sediul secundar din Comuna Jucu, în incinta Parcului Industrial Cluj - TETAROM III, Județul Cluj. Sediul secundar din Municipiul Cluj-Napoca, str. Emerson nr. 2, Județul Cluj.

-1-

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.4.** Obiectul de activitate al întreprinderii publice - societate pe acțiuni, codificat conform codului CAEN, este:

- a) Obiectul principal de activitate
- 6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contracte
- b) Obiectul secundar de activitate face parte din următoarele domenii:
- 0240 - Activități de servicii anexe silviculturii
  - 2344 - Fabricarea altor produse tehnice din ceramică
  - 2599 - Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
  - 2611 - Fabricarea subansamblurilor electronice (module)
  - 2612 - Fabricarea altor componente electronice
  - 2620 - Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
  - 2630 - Fabricarea echipamentelor de comunicații
  - 2640 - Fabricarea produselor electronice de consum
  - 2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură
  - 2660 - Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic și electroterapie
  - 2670 - Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice
  - 2711 - Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice
  - 2712 - Fabricarea aparatelor de distribuție și control a electricității
  - 2731 - Fabricarea de cabluri cu fibră optică
  - 2732 - Fabricarea altor fire și cabluri electrice și electronice
  - 2733 - Fabricarea dispozitivelor de conexiune
  - 2740 - Fabricarea de echipamente electrice de iluminat
  - 2751 - Fabricarea de aparate electrocasnice
  - 2752 - Fabricarea de echipamente casnice neelectrice
  - 2790 - Fabricarea altor echipamente electrice
  - 2811 - Fabricarea de motoare și turbine (cu excepția celor pentru avioane, autovehicule și motociclete)
  - 2821 - Fabricarea cuptoarelor, furnalelor și arzătoarelor
  - 2823 - Fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)
  - 2825 - Fabricarea echipamentelor de ventilație și frigorigice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic

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

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

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

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

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

3020 - Fabricarea materialului rulant

3101 - Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine

3250 - Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice

3299 - Fabricarea altor produse manufacturiere

3312 - Repararea mașinilor

3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice

3314 - Repararea echipamentelor electrice

3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

3511 - Producția de energie electrică

-2-

3513 - Distribuția energiei electrice

3514 - Comercializarea energiei electrice

3522 - Distribuția combustibililor gazeși, prin conducte

3523 - Comercializarea combustibililor gazeși, prin conducte

3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat

3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei

4110 - Dezvoltare (promovare) imobiliară

5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare

5811 - Activități de editare a cărților

5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare

5813 - Activități de editare a ziarelor

5814 - Activități de editare a revistelor și periodicelor

5819 - Alte activități de editare

5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator

5829 - Activități de editare a altor produse software

5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală

6010 - Activități de difuzare a programelor de radio

6020 - Activități de editare a programelor de televiziune

6110 - Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu

6120 - Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)

6130 - Activități de telecomunicații prin satelit

6190 - Alte activități de telecomunicații

6201 - Activități de realizare a softului la comandă (software orientat client)

6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației

6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul

6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației

6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe

6312 - Activități ale portalurilor web  
6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii  
6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate  
7021 - Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și ale comunicării  
7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management  
7111 - Activități de arhitectură  
7112 - Activități de ingineri și consultanță tehnică legate de acestea  
7120 - Activități de testări și analize tehnice  
7211 - Cercetare - dezvoltare în biotehnologie  
7219 - Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie  
7220 - Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste  
7311 - Activități ale agențiilor de publicitate  
7312 - Servicii de reprezentare media  
7320 - Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice  
7430 - Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)  
7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice  
7810 - Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă  
7820 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului  
7830 - Servicii de furnizare și management a forței de muncă  
8110 - Activități de servicii suport combinate  
8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor  
8122 - Activități specializate de curățenie  
8129 - Alte activități de curățenie  
8211 - Activități combinate de secretariat

-3-

8219 - Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat  
8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.  
8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.  
8560 - Activități de servicii suport pentru învățământ  
9311 - Activități ale bazelor sportive  
9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.  
9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale  
9511 - Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice  
9512 - Repararea echipamentelor de comunicații

### **CAPITOLUL III CAPITALUL SOCIAL**

**Art. 5.** Capitalul social al întreprinderii publice - societate pe acțiuni subscris și vărsat este de **15.505.510 lei**, din care **1.022.483 lei aport în numerar** și **14.483.027 lei aport în natură**, constând în:

- teren în valoare de **71.357 lei**, situat în Municipiul Cluj-Napoca, str. Emerson

nr. 2, în suprafață de **10.136 mp**, compus din 8 parcele identificate astfel:

1. parcelă în suprafață de 1.906 mp, înscrisă în CF Cluj-Napoca nr. 251900, nr. cadastral 5617/2/2;
2. parcelă în suprafață de 5.987 mp, înscrisă în CF Cluj-Napoca nr. 298162, nr. cadastral 298162;
3. parcelă în suprafață de 59 mp, înscrisă în CF Cluj-Napoca nr. 252418, nr. cadastral 5617/1/2;
4. parcelă în suprafață de 48 mp, înscrisă în CF Cluj-Napoca nr. 281684, nr. cadastral 281684;
5. parcelă în suprafață de 102 mp, înscrisă în CF Cluj-Napoca nr. 281606, nr. cadastral 281606;
6. parcelă în suprafață de 1233 mp, înscrisă în CF Cluj-Napoca nr. 281660, nr. cadastral 281660;
7. parcelă în suprafață de 198 mp, înscrisă în CF Cluj-Napoca nr. 298995, nr. cadastral 298995;
8. parcelă în suprafață de 603 mp, înscrisă în CF Cluj-Napoca nr. 298994, nr. cadastral 298994

- teren în valoare de **13.046.670 lei**, situat în Județul Cluj, Comuna Jucu, în suprafață totală de **1.545.647 mp**, compus din 56 parcele identificate astfel:

1. parcelă în suprafață de 31.750 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 55895, nr. cadastral 55895;
2. parcelă în suprafață de 31.750 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 55896, nr. cadastral 55896.
3. parcelă în suprafață de 60.458 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51469, nr. cadastral 51469;
4. parcelă în suprafață de 155.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56051, nr. cadastral 56051;
5. parcelă în suprafață de 37.614 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51472, nr. cadastral 51472;
6. parcelă în suprafață de 36.610 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56317, nr. cadastral 56317;
7. parcelă în suprafață de 214.999 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51475, nr. cadastral 51475;
8. parcelă în suprafață de 60.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 55973, nr. cadastral 55973;
9. parcelă în suprafață de 119.214 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 55974, nr. cadastral 55974;
10. parcelă în suprafață de 12.743 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56362, nr. cadastral 56362;
11. parcelă în suprafață de 100.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56653, nr. cadastral 56653;

12. parcelă în suprafață de 100.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56654, nr. cadastral 56654;
13. parcelă în suprafață de 50.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56846, nr. cadastral 56846;
14. parcelă în suprafață de 10.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56657, nr. cadastral 56657;
15. parcelă în suprafață de 10.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56658, nr. cadastral 56658;
16. parcelă în suprafață de 5.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56659, nr. cadastral 56659;
17. parcelă în suprafață de 3.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56660, nr. cadastral 56660;
18. parcelă în suprafață de 5.323 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56661, nr. cadastral 56661;
19. parcelă în suprafață de 120.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 55915, nr. cadastral 55915;
20. parcelă în suprafață de 51.701mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56672, nr. cadastral 56672;
21. parcelă în suprafață de 107.353 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56729, nr. cadastral 56729;
22. parcelă în suprafață de 23.194 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 55910, nr. cadastral 55910;
23. parcelă în suprafață de 2.124 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 55911, nr. cadastral 55911;
24. parcelă în suprafață de 4.498 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 55912, nr. cadastral 55912;
25. parcelă în suprafață de 2.230 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56344, nr. cadastral 56344;
26. parcelă în suprafață de 3.000 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56430, nr. cadastral 56430;
27. parcelă în suprafață de 3.450 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56431, nr. cadastral 56431;
28. parcelă în suprafață de 32.445 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51364, nr. cadastral 51364;
29. parcelă în suprafață de 77.544 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 50579, nr. cadastral 377/4;
30. parcelă în suprafață de 782 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51290, nr. cadastral 51290;
31. parcelă în suprafață de 622 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51289, nr. cadastral 51289;
32. parcelă în suprafață de 4.885 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51288, nr. cadastral 51288;
33. parcelă în suprafață de 14.147 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51276, nr. cadastral 51276;
34. parcelă în suprafață de 724 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51287, nr. cadastral 51287;
35. parcelă în suprafață de 5.464 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51286, nr. cadastral 51286;
36. parcelă în suprafață de 853 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51216, nr. cadastral 51216;
37. parcelă în suprafață de 7.654 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56318, nr. cadastral 56318 ;
38. parcelă în suprafață de 4.628 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51414, nr. cadastral 51414;
39. parcelă în suprafață de 12.332 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51415, nr. cadastral 51415;
40. parcelă în suprafață de 6.047 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56361, nr. cadastral 56361;
41. parcelă în suprafață de 1.320 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 56342, nr. cadastral 56342;
42. parcelă în suprafață de 1.082 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51212, nr. cadastral 51212;
43. parcelă în suprafață de 878 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51214, nr. cadastral 51214
44. parcelă în suprafață de 5.272 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51217, nr. cadastral 51217;
45. parcelă în suprafață de 685 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51213, nr. cadastral 51213;
46. parcelă în suprafață de 1.969 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51215, nr. cadastral 51215;



47. parcelă în suprafață de 4.506 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51365, nr. cadastral 51365;  
48. parcelă în suprafață de 100 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51280, nr. cadastral 51280;  
49. parcelă în suprafață de 110 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51275, nr. cadastral 51275;  
50. parcelă în suprafață de 150 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51279, nr. cadastral 51279;  
51. parcelă în suprafață de 100 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51278, nr. cadastral 51278;  
52. parcelă în suprafață de 55 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51420, nr. cadastral 51420;  
53. parcelă în suprafață de 64 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51418, nr. cadastral 51418;  
54. parcelă în suprafață de 90 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51411, nr. cadastral 51411;  
55. parcelă în suprafață de 62 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51422, nr. cadastral 51422;  
56. parcelă în suprafață de 66 mp, înscrisă în CF Jucu nr. 51424, nr. cadastral 51424;  
- teren în valoare de **1.365.000 lei**, situat în Județul Cluj, Mun. Cluj-Napoca, în suprafață de **11.550 mp**, înscris în CF nr. 309920 a Municipiului Cluj Napoca, cu nr. cad. 309920.

-5-

Capitalul social este divizat în 1.550.551 acțiuni nominative dematerializate cu o valoare nominală de 10 lei.

**Art.6.** Aportul acționarilor - autorități publice tutelare și structura acționarilor este următoarea:

- **Județul CLUJ**, prin Consiliul Județean Cluj, 14.047.070 lei din care 929.043 lei aport în numerar, un teren în valoare de 71.357 lei și un teren în valoare de 13.046.670 lei, reprezentând 1.404.707 acțiuni, respectiv 90,5941 % din capitalul social;
- **Municipiul CLUJ-NAPOCA**, prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, 1.370.900 lei din care 5.900 lei aport în numerar și un teren în valoare de 1.365.000 lei, reprezentând 137.090 acțiuni, respectiv 8,8414% din capitalul social;
- **Municipiul DEJ**, prin Consiliul Local al Municipiului Dej, 1.400 lei reprezentând 140 acțiuni, respectiv 0,0090% din capitalul social;
- **Municipiul GHERLA**, prin Consiliul Local al Municipiului Gherla, 78.910 lei, reprezentând 7.891 acțiuni, respectiv 0,5089 % din capitalul social;
- **Orașul HUEDIN**, prin Consiliul Local al Orașului Huedin, 1.400 lei, reprezentând 140 acțiuni, respectiv 0,0090 % din capitalul social;
- **Municipiul TURDA**, prin Consiliul Local al Municipiului Turda, 210 lei, reprezentând 21 acțiuni, respectiv 0,0014% din capitalul social;
- **Municipiul CÂMPIA TURZII**, prin Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, 5.620 lei, reprezentând 562 acțiuni, respectiv 0,0362% din capitalul social.

#### **CAPITOLUL IV CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA ÎNTRINDERII PUBLICE - SOCIETATE PE ACȚIUNI**

**Art.7.** Forul suprem de conducere al întreprinderii publice - societate pe acțiuni este Adunarea Generală a Acționarilor. Principalele atribuții, condițiile pentru validitatea deliberărilor Adunărilor Generale și modul de exercitare a dreptului de vot sunt prevăzute

în Statutul întreprinderii publice - societate pe acțiuni.

**Art.8.** Întreprinderea publică - societate pe acțiuni este administrată de Consiliul de Administrație desemnat de Adunarea Generală a Acționarilor în condițiile și componența prevăzute în Statut.

## **CAPITOLUL V PERSONALUL ÎNTREPRINDERII PUBLICE - SOCIETATE PE ACȚIUNI ȘI CONTROLUL GESTIUNII**

**Art.9.** Structura organizatorică a întreprinderii publice - societate pe acțiuni este aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor în baza propunerii Consiliului de Administrație.

**Art.10.** Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, serviciile auditorului statutar fiind contractate de către întreprinderea publică - societate pe acțiuni conform legislației în vigoare privind achizițiile publice. Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.11.** Întreprinderea publică - societate pe acțiuni organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. Auditorii interni raportează direct Consiliului de Administrație.

-6-

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.12.** Durata întreprinderii publice - societate pe acțiuni: nelimitată.

**Art.13.** Modul de distribuire a beneficiilor. Beneficiile reale ale întreprinderii publice - societate pe acțiuni vor fi stabilite și distribuite acționarilor conform prevederilor din Statut.

**Art.14.** Dizolvarea și lichidarea întreprinderii publice - societate pe acțiuni, se vor realiza în condițiile prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.15.** Prezentul Contract de societate se completează cu prevederile Statutului și cu dispozițiile legale referitoare la societăți.

-7-

**STATUTUL ACTUALIZAT AL  
ÎNTRINDERII PUBLICE - SOCIETĂȚII  
TETAROM S.A.**

**CAPITOLUL I**

Subsemnații, în calitate de autorități publice tutelare:

**1. Județul CLUJ**, prin Consiliul Județean Cluj, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților Nr. 106, CF 4288110, reprezentat prin Președinte Alin Tișe,

**2. Municipiul CLUJ-NAPOCA**, prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Moșilor, nr.1-3, CF

4305857, reprezentat prin Primar EMIL BOC,

**3. Municipiul DEJ**, prin Consiliul Local al Municipiului Dej, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Dej, str. 1 Mai, nr. 2, CF 4349179, reprezentat prin Primar Costan Morar,

**4. Municipiul GHERLA**, prin Consiliul Local al Municipiului Gherla, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Gherla, str. Bobâlna, nr. 2, CF 4349071, reprezentat prin Primar Ioan Neselean,

**5. Orașul HUEDIN**, prin Consiliul Local al Orașului Huedin, persoană juridică română, cu sediul în Orașul Huedin, str. Horea, nr. 1, CF 4485642, reprezentat prin Primar Mircea Moroșan,

**6. Municipiul TURDA**, prin Consiliul Local al Municipiului Turda, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Turda, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 28, CF 4378930, reprezentat prin Primar Cristian Matei,

**7. Municipiul CÂMPIA TURZII**, prin Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, persoană juridică română, cu sediul în Municipiul Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr. 2, CF 4354566, reprezentat prin Primar Dorin Lojigan,

care de comun acord, au stabilit constituirea unei întreprinderi publice - societate pe acțiuni în următoarele condiții:

## **CAPITOLUL II FORMA JURIDICĂ**

**Art. 1.** Întreprinderea publică - societate pe acțiuni este persoană juridică română și este înființată ca Societate pe acțiuni în conformitate cu legislația română aplicabilă.

**Art. 2.** Întreprinderea publică - societate pe acțiuni își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Statut, ale Contractului de Societate și ale legislației românești în vigoare în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor sale astfel cum sunt acestea stabilite prin prezentul Statut și prin Contractul de Societate.

## **CAPITOLUL III DENUMIREA SOCIETĂȚII**

**Art. 3.** Denumirea întreprinderii publice - societate pe acțiuni este: „TETAROM”.

**Art. 4.** În orice document, scrisoare sau act emis de întreprinderea publică - societate pe acțiuni, trebuie menționate: denumirea, forma juridică, capitalul social subscris și vărsat, sediul social, numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului și Codul Unic de Înregistrare.

-8-

## **CAPITOLUL IV SEDIUL SOCIAL. DURATA**

**Art. 5.** Sediul social al întreprinderii publice - societate pe acțiuni: România,

județul Cluj, Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului nr. 47. Sediul secundar din Comuna Jucu, în incinta Parcului Industrial Cluj - TETAROM III, Județul Cluj. Sediul secundar din Municipiul Cluj-Napoca, str. Emerson nr. 2, Județul Cluj.

**Art. 6.** Întreprinderea publică - societate pe acțiuni este constituită pentru o perioadă de timp nelimitată începând cu data înmatriculării sale la Oficiul Registrului Comerțului.

## **CAPITOLUL V OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 7.** Obiectul principal de activitate al întreprinderii publice - societate pe acțiuni este cel codificat conform codului CAEN:

6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract,

Obiectul secundar de activitate codificat conform codului CAEN, este cel prevăzut la art. 4 lit. b) din Contractul de Societate.

Schimbarea și completarea obiectului secundar de activitate se deleagă Consiliului de Administrație.

## **CAPITOLUL VI CAPITALUL SOCIAL**

**Art. 8.** Capitalul social total subscris și vărsat al întreprinderii publice - societate pe acțiuni este de **15.505.510**, divizat în **1.550.551** acțiuni cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.

**Art. 9.** Capitalul social este în totalitate vărsat de acționari.

**Art. 10.** Acționarii participă la capitalul social cu aporturi în numerar și în natură, subscrise și vărsate după cum urmează:

**a. Județul CLUJ**, prin Consiliul Județean Cluj, 14.047.070 lei din care 929.043 lei aport în numerar, un teren în valoare de 71.357 lei și un teren în valoare de 13.046.670 lei, reprezentând 1.404.707 acțiuni, respectiv 90,5941 % din capitalul social;

**b. Municipiul CLUJ-NAPOCA**, prin Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca, 1.370.900 lei din care 5.900 lei aport în numerar și un teren în valoare de 1.365.000 lei, reprezentând 137.090 acțiuni, respectiv 8,8414% din capitalul social;

**c. Municipiul DEJ**, prin Consiliul Local al Municipiului Dej, 1.400 lei reprezentând 140 acțiuni, respectiv 0,0090% din capitalul social;

**d. Municipiul GHERLA**, prin Consiliul Local al Municipiului Gherla, 78.910 lei, reprezentând 7.891 acțiuni, respectiv 0,5089 % din capitalul social;

**e. Orașul HUEDIN**, prin Consiliul Local al Orașului Huedin, 1.400 lei, reprezentând 140 acțiuni, respectiv 0,0090 % din capitalul social;

**f. Municipiul TURDA**, prin Consiliul Local al Municipiului Turda, 210 lei, reprezentând 21 acțiuni, respectiv 0,0014% din capitalul social;

**g. Municipiul CÂMPIA TURZII**, prin Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, 5.620 lei, reprezentând 562 acțiuni, respectiv 0,0362% din capitalul social.

**Art. 11.** Dovada calității de acționar se face în baza înregistrărilor din Registrul Acționarilor. La cererea acționarilor, întreprinderea publică - societate pe acțiuni va emite certificate de acționar care vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege și vor fi

semnate de către Președintele Consiliului de Administrație.

-9-

## **CAPITOLUL VII ACȚIUNILE**

**Art. 12.** Acțiunile întreprinderii publice - societate pe acțiuni sunt nominative, emise în formă dematerializată și înregistrate în Registrul Acționarilor întreprinderii publice - societate pe acțiuni.

**Art. 13.** Fiecare acțiune subscrisă și vărsată de acționari conferă titularului dreptul la un vot în Adunarea Generală a Acționarilor, dreptul de a participa la distribuirea beneficiilor conform hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, precum și alte drepturi stipulate în actul constituiv.

Deținerea a cel puțin unei acțiuni implică adeziunea de drept a titularului ei la prezentul Statut și la Contractul de Societate.

Drepturile și obligațiile legate de acțiuni urmează acțiunile în cazul trecerii lor în proprietatea altor persoane.

**Art. 14.** Acțiunile sunt indivizibile cu privire la întreprinderea publică - societate pe acțiuni care nu recunoaște decât un singur proprietar pentru fiecare acțiune. În cazul în care o acțiune revine mai multor persoane în coproprietate, acestea sunt obligate să desemneze pe acela care exercită drepturile și îndeplinește obligațiile legate de acea acțiune.

Atâta timp cât o acțiune este proprietatea indiviză a mai multor persoane, acestea sunt răspunzătoare în mod solidar pentru efectuarea vărsămintelor datorate.

## **CAPITOLUL VIII VÂNZAREA ACȚIUNILOR**

**Art. 15.** Vânzarea acțiunilor întreprinderii publice - societate pe acțiuni poate fi efectuată în conformitate cu legislația privind transferul (vânzarea) acțiunilor societăților comerciale deținute de autoritatea publică, în vigoare la data vânzării respective.

**Art. 16.** Orice vânzare a acțiunilor întreprinderii publice - societate pe acțiuni va fi aprobată de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor.

**Art. 17.** Vânzarea acțiunilor se face cu prioritate între acționarii întreprinderii publice - societate pe acțiuni. Acționarul care intenționează să vândă acțiunile integral sau parțial („Acționarul Vânzător”) este obligat să ofere aceste acțiuni mai întâi celorlalți acționari („Acționarii Ne-Vânzători”), proporțional cu cota-parte de capital social deținută în întreprinderea publică - societate pe acțiuni.

În acest scop Acționarul Vânzător va notifica Consiliul de Administrație al societății cu privire la acțiunile pe care dorește să le vândă. În termen de 48 ore de la această notificare, Consiliul de Administrație va comunica celorlalți acționari oferta de vânzare urmând ca aceștia să își exercite, în termen de 15 zile, dreptul de preemțiune în cumpărarea acțiunilor. Fiecare acționar are dreptul de a dobândi, prin exercitarea dreptului de preemțiune, un număr de acțiuni direct proporțional cu numărul de acțiuni pe care îl posedă.

Totuși, fiecare dintre Acționarii Ne-Vânzători își poate exprima intenția de a

cumpăra toate acțiunile oferite spre vânzare și nu doar partea ce i-ar fi revenit pro-rata, în următoarele cazuri: (i) dacă ceilalți Acționari Ne-Vânzători nu își exercită dreptul lor de preemțiune sau (ii) nu semnează actul de vânzare al acțiunilor necesar sau (iii) nu execută obligația de plată a prețului de cumpărare.

Dreptul de preemțiune trebuie exercitat în condițiile stabilite de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor care a aprobat vânzarea acțiunilor întreprinderii publice - societate pe acțiuni.

**Art. 18.** Dreptul de proprietate asupra acțiunilor este transmis prin declarația înregistrată în Registrul Acționarilor întreprinderii publice - societate pe acțiuni, semnată de Vânzător și de Cumpărător sau de către Mandatarii lor.

-10-

## CAPITOLUL IX

### MAJORAREA ȘI REDUCEREA CAPITALULUI SOCIAL

**Art. 19.** Capitalul social al întreprinderii publice - societate pe acțiuni poate fi majorat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispozițiile prezentului Statut, în baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor luate cu o majoritate de cel puțin 2/3 (două treimi) din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

**Art. 20.** Capitalul social se poate mări prin emisiunea de acțiuni noi sau prin majorarea valorii nominale a acțiunilor existente în schimbul unor noi aporturi în numerar și/sau în natură.

De asemenea, acțiunile noi sunt liberate prin încorporarea rezervelor, cu excepția rezervelor legale, precum și a beneficiilor sau a primelor de emisiune, ori prin compensarea unor creanțe lichide și exigibile asupra societății cu acțiuni ale acesteia.

Diferențele favorabile din reevaluarea patrimoniului vor fi incluse în rezerve, fără a majora capitalul social.

Mărirea capitalului social prin majorarea valorii nominale a acțiunilor poate fi hotărâtă numai cu votul tuturor acționarilor, în afară de cazul când este realizată prin încorporarea rezervelor, beneficiilor sau primelor de emisiune.

**Art. 21.** Capitalul social nu va putea fi majorat și nu se vor putea emite noi acțiuni decât după vărsarea integrală a capitalului social inițial subscris sau, după caz, după plata integrală a acțiunilor din emisiunea precedentă.

**Art. 22.** În situația unei majorări a capitalului social prin aporturi în numerar, noile acțiuni vor fi oferite spre subscriere, în primul rând acționarilor existenți, proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă, cu obligația ca aceștia să își exercite dreptul lor de preferință în termen de 30 de zile de la data publicării hotărârii Adunării Generale, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Orice majorare a capitalului social efectuată cu încălcarea prezentului articol este anulabilă.

**Art. 23.** Dacă majorarea capitalului social se face prin aporturi în natură, adunarea generală care a hotărât aceasta va propune judecătorului-delegat numirea unuia sau mai multor experți pentru evaluarea acestor aporturi, în condițiile legii. Aporturi în creanțe nu sunt admise.

După depunerea raportului de expertiză, Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor convocată din nou, având în vedere concluziile experților, poate hotărî

majorarea capitalului social.

Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor trebuie să cuprindă descrierea aporturilor în natură, numele persoanelor ce le efectuează și numărul acțiunilor ce se vor emite în schimb.

**Art. 24.** Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor privind majorarea capitalului social produce efecte numai în măsura în care este adusă la îndeplinire în termen de un an de la data adoptării.

Dacă majorarea de capital propusă nu este subscrisă integral, capitalul va fi majorat în cuantumul subscrierilor primite, urmând ca acțiunile ne-subscrise în termenul și în condițiile stabilite de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor, care a aprobat majorarea de capital social, să fie anulate.

**Art. 25.** Acțiunile emise în schimbul aporturilor în numerar vor trebui plătite, la data subscrierii, în proporție de cel puțin 30 % din valoarea lor nominală și, integral, în termen de cel mult 3 ani de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, a hotărârii Adunării Generale a Acționarilor.

În același termen vor trebui plătite acțiunile emise în schimbul aporturilor în natură.

**Art. 26.** Când s-a prevăzut o primă de emisiune, aceasta trebuie integral plătită la data subscrierii.

**Art. 27.** Capitalul social poate fi redus prin:

-11-

- a) micșorarea numărului de acțiuni sau părți sociale;
- b) reducerea valorii nominale a acțiunilor sau a părților sociale;
- c) dobândirea propriilor acțiuni, urmată de anularea lor.

Capitalul social mai poate fi redus, atunci când reducerea nu este motivată de pierderi, prin:

- a) scutirea totală sau parțială a asociaților de vărsămintele datorate;
- b) restituirea către acționari a unei cote-părți din aporturi, proporțională cu reducerea capitalului social și calculată egal pentru fiecare acțiune sau parte socială;
- c) alte procedee prevăzute de lege.

**Art. 28.** Reducerea capitalului social va putea fi făcută numai după trecerea a două luni din ziua în care hotărârea a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

Hotărârea va trebui să respecte minimul de capital social, atunci când legea îl fixează, să arate motivele pentru care se face reducerea și procedeele ce va fi utilizat pentru efectuarea ei.

## **CAPITOLUL X ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR AUTORITĂȚILE PUBLICE TUTELARE**

**Art. 29.** Acționarii întreprinderii publice - societate pe acțiuni au, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și calitatea de autorități publice tutelare.

În calitate de autorități publice tutelare ai întreprinderii publice - societate pe



acțiuni, acționarii societății au următoarele competențe:

a) să numească reprezentanții statului sau, după caz, ai unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora.

b) să propună, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență.

c) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă.

d) să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății.

e) să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

f) să mandateze reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație.

g) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernanță corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat.

h) alte atribuții prevăzute de lege.

Autoritățile publice tutelare și Ministerul Finanțelor Publice nu pot interveni în activitatea de administrare și conducere a întreprinderii publice - societate pe acțiuni.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a întreprinderii publice - societate pe acțiuni și răspunderea, în condițiile legii și a prezentului Statut, pentru efectele acestora revine Consiliului de Administrație și directorilor, dacă le-au fost delegate atribuții de conducere.

-12-

**Art. 30.** Adunarea Generală a Acționarilor este organul cu depline puteri de decizie al întreprinderii publice - societate pe acțiuni. Ea lucrează în ședințe ordinare, care se convoacă cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar și, în ședințe extraordinare, care se convoacă ori de câte ori este nevoie.

**Art. 31.** Principalele atribuții ale Adunării Generale Ordinare a Acționarilor sunt:

a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, de cenzori și să fixeze dividendul;

b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație;

c) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;

d) de a încheia contracte de mandat cu membrii Consiliului de Administrație;

e) să fixeze remunerația lunară convenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație;

f) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;

g) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;

h) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;

**Art. 32.** Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor se întrunește ori de câte ori este nevoie de a se lua o hotărâre cu privire la:

a) schimbarea formei juridice a societății;

b) mutarea sediului societății;

c) schimbarea obiectului de activitate al societății;

d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;

e) prelungirea duratei societății;

f) majorarea capitalului social;

g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;

h) autorizarea Consiliului de Administrație să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societății la data încheierii actului juridic;

i) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;

j) dizolvarea anticipată a societății;

k) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;

l) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;

m) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;

n) emisiunea de obligațiuni;

o) oricare altă modificare a Statutului și/sau a Contractului de Societate sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare.

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

## CAPITOLUL XI

### CONVOCAREA ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

**Art. 33.** Convocarea Adunării Generale a Acționarilor se face de către Consiliul de Administrație prin președintele său, sau de către administratorul desemnat de acesta; convocarea se face prin înștiințare trimisă prin scrisoare recomandată/fax-ul oficial al

-13-

acționarului sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, expediată cu cel puțin 30 zile înainte de data ținerii adunării, la adresa acționarului, înscrisă în registrul acționarilor.

**Art. 34.** 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.

În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, în convocare

se va menționa că lista cuprinzând informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcția de administrator se află la dispoziția acționarilor, putând fi consultată și completată de aceștia.

Convocatorul Adunării Generale, precum și documentele care urmează a fi prezentate acționarilor în cadrul adunării generale, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a întreprinderii publice - societate pe acțiuni cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării Adunării Generale și până la data desfășurării acesteia.

**Art. 35.** Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul, dacă cererea lor cuprinde dispoziții ce intră în atribuțiile adunării, să ceară Președintelui Consiliului de Administrație convocarea unei Adunări Generale a Acționarilor.

Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată în termen de cel mult 30 de zile și se va întruni în termen de cel mult 60 de zile de la data primirii cererii.

La cererea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social subscris și vărsat, Consiliul de Administrație convoacă o Adunare Generală a Acționarilor având pe ordinea de zi alegerea membrilor Consiliului de Administrație, prin aplicarea metodei votului cumulativ. În cazul în care cererea este realizată de un acționar care deține mai mult de 10% din capitalul social al întreprinderii publice, aplicarea metodei votului cumulativ este obligatorie. Cererea poate fi formulată cel mult o dată într-un exercițiu financiar.

Orice acționar poate face, în scris, propuneri adresate Consiliului de Administrație, pentru aplicarea metodei votului cumulativ, în termen de 15 zile de la primirea convocatorului Adunării Generale a Acționarilor ce are pe ordinea de zi alegerea membrilor Consiliului de Administrație.

Aplicarea metodei votului cumulativ se face în conformitate cu prevederile art. 32 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporatistă a întreprinderilor publice, modificată.

**Art. 36.** Ședințele Adunării Generale a Acționarilor se desfășoară la sediul social al societății sau în orice alt loc precizat în convocare.

**Art. 37.** Dacă ordinea de zi conține propuneri de modificare a Statutului și/sau a Contractului de Societate, convocarea trebuie să cuprindă în întregime textul acestor propuneri.

**Art. 38.** Au dreptul de a cere introducerea unor noi puncte pe ordinea de zi unul sau mai mulți acționari reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social.

Cererile se înaintează Consiliului de Administrație în cel mult 15 zile de la trimiterea convocării, în vederea aducerii acestora la cunoștință celorlalți acționari. În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, respectiv a membrilor consiliului de supraveghere, și acționarii doresc să formuleze propuneri de candidaturi, în cerere vor fi incluse informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcțiile respective.

Ordinea de zi completată cu punctele propuse de acționari, ulterior convocării, trebuie trimisă cu îndeplinirea cerințelor prevăzute de lege și/sau de Statut și/sau de Contractul de Societate pentru convocarea Adunării Generale, cu cel puțin 10 zile înaintea Adunării Generale, la data menționată în convocatorul inițial.

**Art. 39.** Ținerea Adunărilor Generale ale Acționarilor poate avea loc și prin

corespondență. Corespondența se va realiza prin intermediul scrisorilor recomandate.

-14-

**Art. 40.** Acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă niciunul dintre ei nu se opune, să țină o Adunare Generală a Acționarilor și să ia orice hotărâre de competența Adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

## **CAPITOLUL XII ORGANIZAREA ȘEDINTELOR ADUNĂRILOR GENERALE ALE ACȚIONARILOR**

**Art. 41.** În ziua și la ora arătate în convocare, ședința adunării se va deschide de către președintele Consiliului de Administrație, sau de către acela care îi ține locul.

Adunarea Generală va alege, dintre acționarii prezenți, 1 până la 3 secretari, care vor verifica lista de prezență a acționarilor, indicând capitalul social pe care îl reprezintă fiecare, procesul-verbal întocmit de secretarul tehnic pentru constatarea numărului acțiunilor depuse și îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de actul constitutiv pentru ținerea adunării generale.

Adunarea Generală va putea hotărî ca operațiunile prevăzute în alineatul precedent să fie supravegheate sau îndeplinite de un notar public, pe cheltuiala societății.

Președintele va putea desemna, dintre angajații societății, unul sau mai mulți secretari tehnici, care să ia parte la executarea operațiunilor prevăzute la alineatele precedente.

După constatarea îndeplinirii cerințelor legale și a prevederilor actului constitutiv pentru ținerea adunării generale, se intră în ordinea de zi.

Nu pot fi adoptate hotărâri asupra unor puncte de pe ordinea de zi care nu au fost comunicate acționarilor o data cu convocatorul, cu excepția cazului în care toți acționarii au fost prezenți sau reprezentați și niciunul dintre aceștia nu s-a opus sau nu a contestat această hotărâre.

**Art. 42.** Acționarii pot participa și vota în Adunarea Generală prin reprezentare, în baza unei împuterniciri acordate pentru respectiva Adunare Generală, prin corespondență sau prin mijloace electronice.

Acționarii, persoane juridice pot fi reprezentați/reprezentate prin reprezentanții lor legali care, la rândul lor, pot da altor persoane împuternicire pentru respectiva Adunare Generală.

În cazul votului prin reprezentare, procura/împuternicirea poate fi depusă la sediul societății, în original, ori poate fi comunicată pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică. Procurile/împuternicirile vor fi prezentate, în original, la începutul ședinței Adunării Generale, sub sancțiunea pierderii exercițiului dreptului de vot în acea Adunare. Procurile/împuternicirile vor fi reținute de Societate, făcându-se mențiune despre aceasta în procesul-verbal.

Acționarii pot să își desemneze reprezentanții și prin mijloace electronice. În acest caz, procura și notificarea au încorporată, atașată, logic asociată semnătura electronică.

**Art. 43.** Acționarii pot vota prin corespondență sau prin mijloace electronice înainte de Adunarea Generală.

**Art. 44.** Un proces-verbal, semnat de președinte și secretar, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul adunării generale, acționarii prezenți, numărul acțiunilor, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, iar la cererea acționarilor, declarațiile făcute de ei în ședință.

La procesul-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum și listele de prezență a acționarilor.

Procesul-verbal va fi trecut în registrul Adunărilor Generale.

Pentru a fi opozabile terților, hotărârile Adunării Generale vor fi depuse în termen de 30 zile la Oficiul Registrului Comerțului, spre a fi menționate în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

-15-

La cerere, fiecare acționar va fi informat cu privire la rezultatele votului, pentru hotărârile luate în cadrul adunării generale. Dacă societatea deține o pagină de internet proprie, rezultatele se vor publica și pe această pagină, în termen de cel mult 30 zile de la data Adunării Generale.

### **CAPITOLUL XIII CVORUMUL ȘI EXERCITAREA DREPTULUI DE VOT**

**Art. 45.** Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Ordinare a Acționarilor sunt necesare:

a. la prima convocare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin 1/4 (o pătrime) din numărul total de drepturi de vot, iar hotărârile urmând a se lua cu majoritatea voturilor exprimate;

b. dacă Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor prevăzute pentru prima convocare, Adunarea ce se va întruni, la o a doua convocare, poate să delibereze asupra punctelor înscrise pe ordinea de zi a celei dintâi Adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate.

**Art. 46.** Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Extraordinare s a Acționarilor sunt necesare:

a. la prima convocare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin 1/4 (o pătrime) din numărul total de drepturi de vot, iar hotărârile urmând a se lua cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați;

b. la a doua convocare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin 1/5 (o cincime) din numărul total de drepturi de vot, iar hotărârile urmând a se lua cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

**Art. 47.** Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al societății, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a societății se ia cu o majoritate de cel puțin două treimi din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

**Art. 48.** Dreptul de vot nu poate fi cedat. Orice convenție prin care acționarul se obligă a exercita dreptul de vot în conformitate cu instrucțiunile date sau propunerile formulate de întreprinderea publică - societate pe acțiuni sau de persoanele cu atribuții de reprezentare este nulă.

**Art. 49.** Hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor se adoptă prin vot deschis.

Ele pot fi exprimate și prin telegramă sau fax, când sunt în favoarea propunerii în cauză.

Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale întreprinderii publice - societate pe acțiuni, precum și alte situații când Adunarea Generală apreciază necesitatea votului secret.

**Art. 50.** Acționarii exercită dreptul lor de vot în Adunarea Generală, proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă.

**Art. 51.** Membrii Consiliului de Administrație și/sau angajații societății nu pot reprezenta acționarii în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor, sub sancțiunea anulării oricăror astfel de hotărâri adoptate dacă, fără votul acestora, majoritatea necesară pentru adoptarea hotărârii nu ar fi fost întrunită.

Acționarul care, într-o anumită operațiune, are fie personal, fie ca mandatar al unei alte persoane, un interes contrar aceluia al întreprinderii publice - societate pe acțiuni, este obligat să se abțină de la deliberările privind acea operațiune. În caz contrar, acționarul este răspunzător de daunele produse societății, dacă, fără votul său, nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.

**Art. 52.** Hotărârile luate de adunarea generală în limitele legii sau actului constitutiv sunt obligatorii chiar pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.

-16-

Hotărârile Adunării Generale contrare legii sau actului constitutiv pot fi atacate în justiție, în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, de oricare dintre acționarii care nu au luat parte la Adunarea Generală sau care au votat contra și au cerut să se insereze aceasta în procesul-verbal al ședinței.

**CAPITOLUL XIV**  
**ADMINISTRAREA**  
**ÎNTEPRINDERII PUBLICE - SOCIETATE PE ACȚIUNI**  
**PRESEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**  
**ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 53.** Societatea este condusă și administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a /al unor societăți profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice și experiența în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

Nu poate fi selectat mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrare în societăți pe acțiuni / întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Numirea membrilor Consiliului de Administrație ("Administratori") este temporară și revocabilă.

**Art. 54.** Conform prevederilor art. 138<sup>1</sup>, majoritatea membrilor Consiliului de Administrație va fi formată din administratori neexecutivi, adică din membri care nu au fost numiți directori conform art. 143 și independenți în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 55.** Administratorii sunt desemnați de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

Candidații pentru posturile de administrator sunt nominalizați de către membrii actuali ai Consiliului de Administrație sau de către acționari.

Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Administratorii pot fi revocați oricând de către Adunarea Generală Ordinară a acționarilor. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese.

**Art. 56.** Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea acționarilor - autorități tutelare.

Candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt selectați/evaluați în prealabil și recomandați de comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație.

Propunerile de candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație făcute de autoritățile publice tutelare - acționarii, sunt făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. Criteriile de selecție sunt stabilite de comisie sau de expertul independent cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății.

Autoritatea publică tutelară care face propunerile pentru candidații la funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație poate decide ca în procesul de selecție, comisia menționată la alineatul precedent, să fie asistat sau selecția să fie făcută de un expert independent, conform prevederilor art.29 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011.

-17-

Autoritatea/autoritățile tutelară(e) care fac propunerile de candidați la funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație trebuie să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație al întreprinderii publice - societate pe acțiuni, în timp util (adică la inițierea procedurii de selecție), anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație, astfel încât, Consiliul de Administrație al societății să publice acest anunț în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice.

De asemenea, lista membrilor Consiliului de Administrație este publicată, prin grija Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice - societate pe acțiuni pe întreaga durată a mandatului acestora.

Fiecare membru al Consiliului de Administrație va avea încheiat cu Adunarea Generală a Acționarilor un contract de mandat, în baza căruia își va desfășura activitatea.

**Art. 57.** În termenele prevăzute de legislația în vigoare, de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

Dacă este cazul, Adunarea Generală a Acționarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, administratorii în funcție vor convoca de îndată Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, pentru numirea, cu respectarea prevederilor prezentului Statut, a O.U.G. nr. 109/2011 și a Legii nr. 31/1990, a unor noi administratori. Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

**Art. 58.** În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit.

Ambele Comitete menționate la alineatul precedent sunt formate din câte 3 membri ai Consiliului de Administrație, administratori neexecutivi, cel puțin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent.

Comitetele se vor întruni la solicitarea Președintelui Consiliului de Administrație sau a oricărui dintre membrii săi, de câte ori este necesar sau dispozițiile legale impun aceasta. Comitetele vor înainta Consiliului de administrație, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

Pentru validitatea deciziilor celor 2 (două) comitete este necesară prezența tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorității celor prezenți.

**Art. 59.** Comitetul de nominalizare și remunerare se întrunește cel puțin în următoarele situații:

- a) cu 60 (șasezeci) de zile înainte de expirarea duratei mandatului administratorilor sau directorului general;
- b) în minim 10 (zece) zile de la data încetării anticipate a mandatului unui administrator sau a directorului general;
- c) ori de câte ori este nevoie.

Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții:

1. evaluează și recomandă candidați pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație;
2. elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director;
3. recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile de directori ai întreprinderii publice - societate pe acțiuni;

-18-

4. formulează propuneri privind remunerarea directorilor numiți de către Consiliul de Administrație;

5. întocmește un raport anual în conform cu art. 55 alin. 2 și 3 din O.U.G. nr. 109/2011.

**Art. 60.** Comitetul de audit, format din 3 membri, dintre care cel puțin unul este independent și are competență în contabilitate și/sau audit, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din O.U.G. nr. 90/2008, și anume:

1. monitorizează procesul de raportare financiară;
2. monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății;



3. monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
4. verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.
5. are dreptul de a solicita de la auditorul statutar sau firma de audit raportul cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

Comitetul de audit se întrunește cel puțin în următoarele situații:

- a) dată pe an, în termen de cel mult 4 (patru) luni de la încheierea unui exercițiu financiar;
- b) ori de câte ori este nevoie.

**Art. 61.** Consiliul de Administrație își desemnează dintre membrii săi un președinte al Consiliului de Administrație.

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

Președintele poate fi revocat și de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

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

În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

**Art. 62.** Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. Ea este formată dintr-o îndemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor.

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor se va asigura, la stabilirea remunerației fiecărui membru al Consiliului de Administrație că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul comitetelor consultative, numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

**Art. 63.** Durata mandatului administratorilor este de 4 ani. Mandatul actualilor administratori este de 4 (patru) ani începând cu data de 01.12.2017. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

**Art. 64.** Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

**Art. 65.** Persoana numită în funcția de administrator trebuie să fie asigurată din punct de vedere profesional.

**Art. 66.** Semnăturile noilor administratori vor fi depuse la Oficiul Registrul Comerțului.

**Art. 67.** În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, Consiliul de Administrație procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

Dacă vacanța prevăzută la alin. (1) determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

În cazul în care administratorii nu își îndeplinesc obligația de a convoca adunarea generală, orice parte interesată se poate adresa instanței pentru a desemna persoana însărcinată cu convocarea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, care să facă numirile necesare.

**Art. 68.** Consiliul de Administrație reprezintă întreprinderea publică - societate pe acțiuni în raport cu terții și în justiție.

Consiliul de Administrație reprezintă întreprinderea publică - societate pe acțiuni prin președintele său care nu poate fi numit și director general.

Consiliul de Administrație înregistrează, la Registrul Comerțului, numele persoanelor împuternicite să reprezinte întreprinderea publică - societate pe acțiuni, menționând dacă ele acționează împreună sau separat. Acestea depun la Registrul Comerțului specimene de semnătură.

**Art. 69.** Consiliul de Administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni.

**Art. 70.** Președintele convoacă Consiliul de Administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

Consiliul de Administrație este, 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.

Convocarea pentru întrunirea Consiliului de Administrație va fi transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data întrunirii, termenul putând fi stabilit prin decizie a Consiliului de Administrație. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență.

Notificarea scrisă cu privire la data și locul ședinței și ordinea de zi, va fi trimisă fiecăruia dintre administratori prin intermediul poștei electronice și al faxului.

**Art. 71.** Ședința Consiliului de Administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți Administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

**Art. 72.** Pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

Participarea la reuniunile Consiliului de Administrație poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, și anume prin telefon, video-telefon sau e-mail.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la întrunirile Consiliului de Administrație doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire. Nu se poate recurge la această procedură în

cazul deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

**Art. 73.** La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

-20-

**Art. 74.** Consiliul de Administrație are următoarea componență:

1. Avram Mircea Constantin, cetățean român, născută în ....., jud. ...., la data de ....., domiciliată în mun. ...., str. ...., nr....., ap. 49, ..... seria ..... nr ....., emisă de ..... la data de ....., CNP .....

2. Corda Roxana Andreea, cetățean român, născută în ....., jud. ...., la data de ....., domiciliată în ....., str. ...., nr....., CI seria ....., emisă de ..... la data de ....., CNP .....

3. Abrudean Mircea, cetățean român, născut în ....., jud. ...., la data de ....., domiciliat în Județul ....., Municipiul ....., str. ...., nr. ...., ap....., CI seria ..... nr. ...., emisă de ..... la data de ....., CNP .....

4. Radu Rodica Renata, cetățean român, născută în ....., jud. ...., la data de ....., domiciliată în ....., str. ...., nr..... ap. ...., jud. ...., CI seria ....., emisă de ..... la data de ....., CNP .....

5. Morar Marian, cetățean român, născut în ....., jud. ...., la data de ....., domiciliat în Județul ....., Municipiul ....., str. ...., nr. ...., CI seria ..... nr. ...., emisă de ..... la data de ....., CNP .....

6. Kerekes Kinga, cetățean român, născută în ....., jud. .... la data de ....., domiciliată în mun. ...., str. ...., nr....., ap. ...., jud. ...., CI seria ....., emisă de ..... la data de ....., CNP .....

7. Cîmpian Sebastian, cetățean român, născut în ....., jud. ...., la data de ....., domiciliat în Județul ....., Sat ....., nr. ...., CI seria ....., emisă de ..... la data de ....., CNP .....

## **CAPITOLUL XV**

### **TRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI DELEGAREA CONDUCERII ÎNTREPRINDERII PUBLICE - SOCIETĂȚII DIRECTORILOR**

**Art. 75.** Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice - societate pe acțiuni, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

**Art. 76.** Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- 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 angajați cu contract de mandat și stabilirea remunerației lor;

d) supravegherea și evaluarea activității directorilor angajați cu contract de mandat;

e) aprobarea planului de management elaborat de către directorul general;

f) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr. 31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 77.** Consiliul de Administrație, va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.

-21-

**Art. 78.** Consiliul de Administrație trebuie să prezinte auditului statutar, cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședința adunării generale, situația financiară anuală pentru exercițiul financiar precedent, însoțită de raportul lor și de documentele justificative.

Consiliul de Administrație este obligat ca, în termen de 15 zile de la data Adunării Generale, să depună la Registrul comerțului copii pe suport hârtie și în formă electronică sau numai în formă electronică, având atașată o semnătură electronică extinsă, ale situațiilor financiare anuale, însoțite de raportul lor, raportul auditorilor interni, precum și de procesul-verbal al adunării generale, în condițiile prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991

<..../Viorel/AppData/Local/Microsoft/Windows/Users/MEDA/AppData/meda/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00080603.htm>, republicată.

**Art. 79.** Consiliul de Administrație este subordonat Adunării Generale a Acționarilor, principalele sale atribuții fiind:

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) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

d) supravegherea activității directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, a legii nr. 85/2014 din 25 iunie 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

g) verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;

h) aprobarea potrivit competentelor stabilite de lege, investițiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică - societate pe acțiuni cu respectarea normelor legale în vigoare;

i) propunerea spre aprobarea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale întreprinderii publice - societății pe acțiuni;

j) propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

k) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

l) elaborarea și aprobarea organigramei și statului de funcții, corespunzător necesităților activității întreprinderii publice - societate pe acțiuni și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Cluj;

m) analizarea bilanțului contabil anual și supunerea sa spre aprobare și publicarea sa, potrivit prevederilor legale;

n) aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;

o) aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

p) aprobarea și a altor măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;

r) prezentarea semestrială a unui raport asupra activității de administrare care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

s) elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;

-22-

ș) aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;

t) Elaborarea și aprobarea planului de administrare, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011;

ț) informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

**Art. 80.** Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la alin. (1), dacă în momentul luării unei decizii de afaceri el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate.

Decizie de afaceri, în sensul prezentei legi, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății.

Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în

interesul societății.

Membrii Consiliului de Administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Conținutul și durata obligațiilor prevăzute la alin. (5) sunt stipulate în contractul de mandat.

**Art. 81.** Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor.

Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin 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.

Directorii vor înștiința Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică.

În societățile care au mai mulți administratori răspunderea pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze, în registrul hotărârilor Consiliului de Administrație, împotrivirea lor și au încunostințat despre aceasta, în scris, auditorii.

**Art. 82.** Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe cenzori sau 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.

Interdicțiile stabilite la aliniatele anterioare referitoare la participarea, la deliberarea și la votul administratorilor, nu sunt aplicabile în cazul în care obiectul votului îl constituie:

a) oferirea spre subscriere, către un administrator sau către persoanele menționate la alin. (2), de acțiuni sau obligațiuni ale societății;

b) acordarea de către administrator sau de persoanele menționate la alin.(2) a unui împrumut ori constituirea unei garanții în favoarea societății.

Administratorul care nu a respectat prevederile alin.(1) și (2) răspunde pentru daunele care au rezultat pentru societate.

**Art. 83.** (1) Este interzisă creditarea de către societate a administratorilor acesteia, prin intermediul unor operațiuni precum:

a) acordarea de împrumuturi administratorilor;

-23-

b) acordarea de avantaje financiare administratorilor cu ocazia sau ulterior încheierii de către societate cu aceștia de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii sau executare de lucrări;

c) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a oricăror împrumuturi acordate administratorilor, concomitentă ori ulterioară acordării împrumutului;

d) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a executării de către administratori a oricăror alte obligații personale ale acestora față de terțe persoane;

e) dobândirea cu titlu oneros ori plata, în tot sau în parte, a unei creanțe ce are drept obiect un împrumut acordat de o terță persoană administratorilor ori o altă prestație personală a acestora.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai administratorului; de asemenea, dacă operațiunea privește o societate civilă sau comercială la care una dintre persoanele anterior menționate este administrator ori deține, singură sau împreună cu una dintre persoanele sus-menționate, o cotă de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris.

(3) Prevederile alin.(1) nu se aplică:

a) în cazul operațiunilor a căror valoare exigibilă cumulată este inferioară echivalentului în lei al sumei de 5.000 de euro;

b) în cazul în care operațiunea este încheiată de societate în condițiile exercitării curente a activității sale, iar clauzele operațiunii nu sunt mai favorabile persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) decât cele pe care, în mod obișnuit, societatea le practică față de terțe persoane.

**Art. 84.** Consiliul de Administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori.

**Art. 85.** Președintele Consiliului de Administrație nu poate îndeplini și funcția de director general al societății.

**Art. 86.** Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație va fi formată din administratori neexecutivi, adică din membri care nu au fost numiți directori conform art. 143 din Legea nr. 31/1990.

**Art. 87.** Directorii și membrii Consiliului de Administrație pot să participe la Adunările Generale ale Acționarilor.

## **CAPITOLUL XVI DIRECTORII**

**Art. 88.** Consiliul de Administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi sau din afara Consiliului de Administrație.

Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare.

Anunțul privind selecția directorilor se publică în 2 (două) ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Lista directorilor este publicată pe pagina de internet a întreprinderii publice - societate pe acțiuni, pe întreaga durată a mandatului acestora.

**Art. 89.** Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății, a contractelor de mandat încheiate cu Consiliul de Administrație, a dispozițiilor Consiliului de Administrație și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

Modul de organizare a activității directorului general și a directorilor numiți de Consiliul de Administrație poate fi stabilit prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Orice administrator poate solicita directorului general sau directorilor numiți de Consiliul de Administrație informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorii vor informa Consiliul de Administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorul general elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport conform art. 54 din O.U.G. nr. 109/2011.

Directorul general are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial, analize, situații, raportări și alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetul de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin Ordin al ministrului sau prin circulare.

**Art. 90.** Planul de management

În termenele prevăzute de legislația în vigoare, de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management, pe toată durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație.

Planul de management este supus aprobării Consiliului de Administrație.

Dacă este cazul, Consiliul de Administrație poate cere completarea sau revizuirea planului de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de Consiliul de Administrație, acesta va proceda, de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea de noi directori. Mandatul directorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor directori. În acest caz directorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

Evaluarea activității directorilor de către Consiliul de Administrație va viza atât execuția contractului de mandata, cât și a planului de management.

**Art. 91.** Directorul general reprezintă întreprinderea publică - societate pe acțiuni în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca directorul general să informeze Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al directorului general va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului.

**Art. 92.** Directorul general este responsabil de administrarea activității, atribuțiile sale incluzând următoarele:

- a. să exercite administrarea generală a societății, conform prevederilor legale, actului constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație, conducând nemijlocit și efectiv întreaga activitate a societății și asigurând funcționarea acesteia;
- b. să asigure conducerea activităților societății, coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- c. să numească și/sau să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și



Codul Etic;

d. să stabilească sarcinile, obiectivele, atribuțiile, competențele și responsabilitățile precum și salariile personalului societății;

e. să aprobe operațiuni de încasări și plăți;

f. să execute angajamentele și hotărârile luate de Consiliul de Administrație;

g. să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și, în general, pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;

-25-

h. să stabilească tactica și strategia de marketing;

i. aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri și mijloace circulante;

j. să încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform legii;

k. prezintă spre aprobarea Consiliului de Administrație programul anual al achizițiilor și programul de investiții al societății;

l. reprezintă, negociază și angajează societatea cu prima semnătură în raporturile cu terții: societăți comerciale, furnizori, organele de stat, organizații, instituții, bănci, precum și în relațiile internaționale etc, în acest sens putând da împuterniciri de reprezentare;

m. atrage, selectează, negociază și semnează contractele de administrare și prestări servicii conexe și închiriere în vederea atragerii investițiilor pentru atingerea scopurilor specifice parcurilor industriale;

n. aprobă procedurile de interes general ale firmei (financiare, de administrare, de aprovizionare, vânzare, resurse umane),

o. delegă răspunderea /competența pentru deciziile de rutină cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare și desemnează înlocuitorul pentru perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitate ale acestuia;

p. conduce echipa care reprezintă unitatea la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu sindicatul/reprezentanții salariaților și semnează în numele angajatorului Contractul Colectiv de Muncă al societății;

q. alte atribuții conferite de lege, de actul constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile;

r. supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art. 52 alin. (1) din OUG nr. 109/30.11.2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, 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.

**Art. 93.** Remunerația directorilor este stabilită de Consiliul de Administrație, fiind formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor.

## **CAPITOLUL XVII**

### **AUDITUL STATUTAR ȘI AUDITUL INTERN**

**Art. 94.** Întreprinderea publică - societate pe acțiuni va contracta auditori statutari în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice, scopul auditului statutar fiind acela de auditare a situațiilor financiare anuale ale societății, respectiv de a stabili dacă situațiile financiare ale întreprinderii publice oferă o imagine reală și onestă asupra activității anului financiar și asupra profitului și pierderii, respectiv asupra veniturilor și cheltuielilor, pentru perioada încheiată.

Alegerea procedurii de selectare a auditorului statutar, atribuțiile ce urmează a fi îndeplinite de acest auditor vor fi supuse spre aprobarea Consiliului de Administrație, înainte de demararea procedurii de selectare a auditorului statutar.

Raportul auditorului statutar va fi prezentat Consiliului de Administrație al întreprinderii publice - societate pe acțiuni.

**Art. 95.** Întreprinderea publică - societate pe acțiuni organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul întreprinderii publice - societate pe acțiuni își va desfășura activitatea 1 (un) auditor intern, acesta având obligația de a raporta direct Consiliului de Administrație și directorului general al societății.

-26-

Auditul intern este o examinare metodică realizată în vederea determinării dacă activitățile și rezultatele relative la subiectul examinat satisfac dispozițiile prestabilite și dacă aceste dispoziții sunt puse în operă într-un mod eficace și apt în vederea atingerii obiectivelor societății.

Auditul intern este în interiorul entității o activitate independentă de apreciere sau control al operațiilor, fiind în subordinea directă a directorului general.

Obiectivul auditului intern este de a asista conducerea societății în exercitarea eficace a responsabilităților lor furnizând analize, aprecieri, recomandări și comentarii pertinente referitoare la activitățile examinate.

Auditorul intern este vizat de toate fazele activității entității care interesează conducerea. Acesta implică faptul de a apela la aspecte contabile și financiare, dar și tehnice, pentru atingerea unei înțelegeri depline a operațiilor examinate.

## **CAPITOLUL XVIII EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI REGISTRELE SOCIETĂȚII**

**Art. 96.** Exercițiul financiar al societății începe la 1 ianuarie și se termină pe 31 decembrie al fiecărui an. Prin excepție, primul exercițiu începe la data înmatriculării societății la Oficiul Registrului Comerțului și se încheie la data de 31 decembrie.

**Art. 97.** Societatea va ține contabilitatea în LEI. În fiecare an, Societatea va redacta situațiile financiare, va întocmi contul de profit și pierderi și va înregistra activitățile sale economice și financiare în conformitate cu reglementările legale în materie.

**Art. 98.** Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor în termenul prevăzut de legea română. Situațiile financiare anuale, precum și raportul administratorilor și al auditorului statutar vor putea fi consultate de acționari, la sediul social al societății, în interiorul termenului de 15 zile dinaintea datei Adunării

Generale convocate pentru aprobarea lor. Acționarii vor putea cere copii ale acestora, pe cheltuiala lor.

Administratorii sunt obligați să depună la Direcția Generală a Finanțelor Publice, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la aprobarea lor de către Adunarea Generală, o copie a situațiilor financiare anuale împreună cu raportul administratorilor, raportul auditorului statutar, precum și procesul verbal al Adunării Generale. O copie a situațiilor financiare vizată de administrația financiară, precum și documentele mai sus menționate se vor înregistra la Oficiul Registrului Comerțului, care va publica anunțul de confirmare a depunerii acestor acte, în „Monitorul Oficial” al României, pe cheltuiala societății.

**Art. 99.** În vederea desfășurării activității, întreprinderea publică - societate pe acțiuni trebuie să țină următoarele registre:

- a. Registrele contabile prevăzute de lege;
- b. Registrul acționarilor care să arate, denumirea, sediul acționarilor cu acțiuni nominative, precum și vărsămintele făcute în contul acțiunilor. Evidența acțiunilor tranzacționate pe o piață reglementată/sistem alternativ de tranzacționare se realizează cu respectarea legislației specifice pieței de capital;
- c. Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
- d. Registru al rapoartelor auditului statutar;
- e. Orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

**Art. 100.** Administratorii, sau, după caz, entitățile care țin evidența acționariatului conform prevederilor legale au obligația să pună la dispoziția acționarilor și a oricărui alți solicitanți informații privind structura acționariatului respectivei societăți și să le elibereze, la cerere, pe cheltuiala lor, certificate privind aceste date.

De asemenea, sunt obligați să pună la dispoziția acționarilor în aceleași condiții, registrul ședințelor și deliberărilor adunărilor generale.

-27-

Registrul acționarilor și registrul obligațiunilor se pot ține manual sau în sistem computerizat.

## **CAPITOLUL XIX DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE**

**Art. 101.** Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Adunarea Generală.

**Art. 102.** Contul de profit și pierderi, care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar, va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

**Art. 103.** Dividendele se distribuie asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat și conform hotărârii Adunării Generale a Acționarilor de aprobare a situațiilor financiare anuale. Acestea se plătesc în termenul stabilit de Adunarea Generală, dar nu mai târziu de 6 luni de la data aprobării situației financiare anuale aferente exercițiului financiar încheiat.

**Art. 104.** Din profitul societății se vor prelua, în fiecare an, cel puțin 5% (cinci procente) pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

**Art. 105.** Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, destinația și cuantumul acestora.

**Art. 106.** Acționarii vor suporta eventualele pierderi proporțional cu participarea la capitalul social și în limita acestei participări.

## **CAPITOLUL XX DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA SOCIETĂȚII**

**Art. 107.** Dizolvarea și lichidarea societății se vor realiza în cazurile și cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 108.** Prezentul Statut se completează cu prevederile Contractului de Societate, dispozițiile Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

	<b>PREȘEDINTE,</b>	<b>Contrasemnează:</b>
<b>JUDEȚULUI,</b>		<b>SECRETAR AL</b>
<b>Gaci Simona</b>	<b>Tișe Alin</b>	

-28-

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**Anexa nr. 3  
la Hotărârea nr. 13/2018**

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

	<b>Cuprins</b>
CAPITOLUL I - ORGANIZARE	40
1.1 DENUMIREA SOCIETĂȚII	40
1.2 FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII	40
1.3 SEDIUL SOCIETĂȚII	40

1.4	SIGLA SOCIETĂȚII	40	
1.5	DURATA	40	
1.6	OBIECTUL ACTIVITĂȚII	40	
1.7	PRINCIPII	42	
1.8	TRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE SOCIETĂȚII	43	
1.9	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ	44	
1.9.1.	Structura organizatorică a Societății	44	
1.9.2.	Structura funcțională a Societății	44	
1.10	STRUCTURA DE CONDUCERE A SOCIETĂȚII	45	
1.10.1.	Adunarea Generală a Acționarilor	45	
1.10.2.	Consiliul de administrație (Adminstrarea Societății)	46	
1.10.3.	Președintele CA	49	
1.10.4.	Director General	50	
1.10.5.	Director General Adjunct	51	
	CAPITOLUL II - TRIBUȚII	52	
2.1.	COMPARTIMENT MANAGEMENT	52	
2.2.	COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	53	
2.3.	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	53	
2.4.	SERVICIU COMERCIAL	54	
2.4.1.	Compartiment Juridic	54	
2.4.2.	Compartiment Achiziții-Contracte	54	
2.4.3.	Compartiment Marketing	55	
2.4.4.	Compartiment Arhivă	55	
2.5.	SERVICIU ECONOMIC	55	
2.5.1.	Compartiment Financiar-Contabil	55	
2.5.2.	Compartiment Fonduri Europene	57	
2.5.3.	Parc Auto	57	
2.5.4.	Compartiment IT	57	
2.5.5.	Compartiment Gestione	58	
2.6.	SERVICIU EXPLOATARE, MENTENANȚĂ	58	
2.6.1.	Compartiment Administrativ	58	
2.6.2.	Compartiment Întreținere clădiri	59	
2.6.3.	Compartiment Întreținere infrastructură	59	
2.6.4.	Compartiment Spații verzi	60	
2.7.	SERVICIU ENERGETIC	60	
2.7.1.	Compartiment Distribuție	60	
2.7.2.	Compartiment Furnizare Energie Electrică și Gaze	61	
2.7.3.	Compartiment de Servicii energetice	61	
2.7.4.	Compartiment Relații clienți	61	
2.8.	COMPARTIMENT ENGINEERING	61	
2.9.	COMPARTIMENT DE MEDIU	62	
	CAPITOLUL III - CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV	63	
	CAPITOLUL IV - CONTROLUL INTERN MANAGERIAL	63	
	Anexă	65	

## **CAPITOLUL I - ORGANIZARE**

### **DENUMIREA SOCIETĂȚII**

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

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

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

### **FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII**

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

Societatea, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj sub numărul 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.

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

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

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

### **SEDIUL SOCIETĂȚII**

Sediul principal al societății este: România, Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului nr. 47, CF nr. 256334 provenit din nr. CF vechi 160629, Municipiul Cluj-Napoca, nr. cadastrale: 6897/1/2/1, 6939/2/1, 6940/2/1, 6941/2/1, 6942/2/1, 6897/1/3/1, 6939/3/1, 6940/3/1, 6941/3/1, 6942/3/1. Sediul secundar din Comuna Jucu, în incinta Parcului Industrial Cluj - Tetarom III, Județul Cluj. Sediul secundar din Municipiul Cluj-Napoca, str. Emerson nr. 2, Județul Cluj.

### **SIGLA SOCIETĂȚII**



### **DURATA**

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

### **OBIECTUL ACTIVITĂȚII**

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

Societatea desfășoară și alte activități, astfel:

0240 - Activități de servicii anexe silviculturii

2344 - Fabricarea altor produse tehnice din ceramică

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

2611 - Fabricarea subansamblurilor electronice (module)

2612 - Fabricarea altor componente electronice

-3-

2620 - Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice

2630 - Fabricarea echipamentelor de comunicații

2640 - Fabricarea produselor electronice de larg consum

2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură

2660 - Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic și electroterapie

2670 - Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice

2711 - Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice

2712 - Fabricarea aparatelor de distribuție și control a electricității

2731 - Fabricarea de cabluri cu fibră optică

2732 - Fabricarea altor fire și cabluri electrice și electronice

2733 - Fabricarea dispozitivelor de conexiune

2740 - Fabricarea de echipamente electrice de iluminat

2751 - Fabricarea de aparate electrocasnice

2752 - Fabricarea de echipamente casnice neelectrice

2790 - Fabricarea altor echipamente electrice

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

2821 - Fabricarea cuptoarelor, furnalelor și arzătoarelor

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

2825 - Fabricarea echipamentelor de ventilație și frigorifice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic

2829 - Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.

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

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

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

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

3020 - Fabricarea materialului rulant

3101 - Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine

3250 - Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice

3299 - Fabricarea altor produse manufacturiere

3312 - Repararea mașinilor

3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice

3314 - Repararea echipamentelor electrice

3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

3511 - Producția de energie electrică

3513 - Distribuția energie electrice



3514 - Comercializarea energiei electrice  
3522 - Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte  
3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat  
3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei  
4110 - Dezvoltare (promovare) imobiliară  
5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare  
5811 - Activități de editare a cărților  
5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare  
5813 - Activități de editare a ziarelor  
5814 - Activități de editare a revistelor și periodicelor  
5819 - Alte activități de editare  
5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator  
5829 - Activități de editare a altor produse software

-4-

5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală  
6010 - Activități de difuzare a programelor de radio  
6020 - Activități de editare a programelor de televiziune  
6110 - Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu  
6120 - Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)  
6130 - Activități de telecomunicații prin satelit  
6190 - Alte activități de telecomunicații  
6201 - Activități de realizare a softului la comandă (software orientat client)  
6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației  
6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul  
6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației  
6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe  
6312 - Activități ale portalurilor web  
6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii  
6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate  
7021 - Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și ale comunicării  
7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management  
7111 - Activități de arhitectură  
7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea  
7120 - Activități de testări și analize tehnice  
7211 - Cercetare - dezvoltare în biotehnologie  
7219 - Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie  
7220 - Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste  
7311 - Activități ale agențiilor de publicitate  
7312 - Servicii de reprezentare media  
7320 - Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice  
7430 - Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)  
7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice  
7810 - Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă  
7820 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului  
7830 - Servicii de furnizare și management a forței de muncă  
8110 - Activități de servicii suport combinate

- 8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122 - Activități specializate de curățenie
- 8129 - Alte activități de curățenie
- 8211 - Activități combinate de secretariat
- 8219 - Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
- 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8560 - Activități de servicii suport pentru învățământ
- 9311 - Activități ale bazelor sportive
- 9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale
- 9511 - Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
- 9512 - Repararea echipamentelor de comunicații.

## **PRINCIPII**

Activitatea Societății este guvernată de următoarele principii:

- a. buna credință, profesionalismul, deschiderea și transparența față de partenerii și rezidenții Parcurilor Industriale;
  - b. egalitatea de tratament pentru toți partenerii și rezidenții Parcurilor Industriale;
  - c. neimplicarea administratorului parcurilor în practici abuzive împotriva rezidenților parcurilor;
- 5-
- d. obligativitatea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții parcurilor;
  - e. stimularea constituirii de noi locuri de muncă în vederea valorificării potențialului uman local sau regional.

## **ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE SOCIETĂȚII**

Societatea are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a. administrarea Parcurilor Industriale TETAROM din județul Cluj;
- b. stimularea activității de cercetare în domeniul tehnologiilor avansate;
- c. crearea, în ritm accelerat, de noi locuri de muncă cu valoare adăugată mare, în special pentru absolvenții universităților clujene;
- d. crearea și dezvoltarea unor industrii de înaltă tehnologie;
- e. dezvoltarea tehnologiilor și industriilor nepoluante;
- f. sprijinirea dezvoltării economice locale și regionale prin crearea infrastructurii specifice Parcurilor Industriale;
- g. sprijinirea companiilor nou înființate (start-up);
- h. atragerea studenților tineri și motivați, interesați în promovarea propriilor idei de afaceri și a absolvenților care doresc dezvoltarea unor afaceri inovative, prin încurajarea înființării de noi societăți de tip start-up;
- i. susținerea, prin cercetare științifică, inovarea și transferul tehnologic;
- j. punerea la dispoziție de spații de birouri, sală de conferințe, show room, spațiu multifuncțional;
- k. oferirea unor soluții viabile, personalizate fiecărui tip de investiție;
- l. punerea la dispoziția clienților a unei game diversificate de servicii, cum sunt:
  - Parcele de teren în cesiune (terenurile dispun de Certificat de Urbanism cu avizele aferente, Acord de Mediu, Studii geo și topo, etc. care pot fi puse la dispoziția

- clienților/rezidenților);
- Spații de birouri pentru închiriere;
- Spații multifuncționale;
- Sală de conferință;
- Spații de producție și depozitare;
- Incubator de afaceri;
- Furnizare energie electrică  
<<http://www.tetarom.ro/index.php?page=tetarom-furnizare-energie-electrica>>, distribuție energie electrică  
<<http://www.tetarom.ro/index.php?page=tetarom-distributie-energie-electrica>> și furnizare gaze naturale (TETAROM SA deține licențe de furnizare și distribuție pentru energie electrică și licență de furnizare pentru gaze naturale);
- Infrastructură:
  - Drumuri de acces;
  - Alimentare cu apă;
  - Alimentare cu energie electrică;
  - Alimentare cu gaz;
  - Canalizare;
  - Rețea de telecomunicații;
  - Parcare și spații anexe;
- Servicii de sprijin pentru dezvoltare:
  - Transfer tehnologic;
  - Contact cu autoritățile publice locale;
  - Consiliere pentru investiții;
  - Asistență financiară, tehnică și juridică;
  - Organizare conferințe, seminarii, cursuri de specialitate;
- Servicii de uz general:
  - Servicii de pază;
  - Servicii de curățenie și mentenanță.

-6-

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ**

### **1.9.1. Structura organizatorică a Societății**

Societatea are următoarea structură organizatorică:

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

- Compartiment Marketing
- Compartiment Arhivă

#### **Serviciul Economic**

- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Fonduri Europene
- Parc Auto
- Compartiment IT
- Compartiment Gestione

#### **Serviciul Exploatare, Mentenanță**

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

#### **Serviciul Energetic**

- Compartiment Distribuție
- Compartiment Furnizare energie electrică și gaze
- Compartiment de Servicii energetice
- Compartiment Relații clienți

#### **Compartiment Engineering**

#### **Compartiment de mediu.**

### **1.9.2. Structura funcțională a Societății**

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

Astfel, structura funcțiunilor societății se prezintă după cum urmează:

- **Funcția aducătoare de profit** - se desfășoară în cadrul obiectului de activitate al firmei prevăzut în statut;
- **Funcția personal-organizare** - este de competența CA care propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj organigrama și statul de funcții;
- **Funcția financiar-contabilă** - conform legii contabilității, Societatea depune bilanțul anual la Ministerul Finanțelor, întocmit de către Serviciul Economic, avizat de CA și aprobat de AGA. De asemenea, Societatea întocmește balanțe de verificare lunare, depune raportările solicitate prin lege la Administrația Finanțelor Publice. Tot în cadrul acestei funcții intră și activitatea de organizare a gestiunii, a controlului financiar preventiv și a inventarului anual;
- **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.

## **STRUCTURA DE CONDUCERE A SOCIETĂȚII**

### **1.10.1. Adunarea Generală a Acționarilor**

#### *Componenta AGA*

AGA este organul de conducere cu depline puteri de decizie al întreprinderii publice - societate pe acțiuni. AGA este formată din acționarii întreprinderii publice - societate pe acțiuni care au, conform prevederilor OUG nr. 109/2011 și calitatea de autorități publice tutelare.

În calitate de autorități publice tutelare ale întreprinderii publice - societate pe acțiuni, acționarii Societății au următoarele competențe, în conformitate cu art. 3 din OUG nr. 109/2011:

a) să numească reprezentanții statului sau, după caz, ai unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora.

b) să propună, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență.

c) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă.

d) să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății.

e) să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

f) să mandateze reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație.

g) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat.

h) alte atribuții prevăzute de lege.

Autoritățile publice tutelare și Ministerul Finanțelor Publice nu pot interveni în activitatea de administrare și conducere a întreprinderii publice - societate pe acțiuni.

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

#### *Adunarea Generală Ordinară*

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

i) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, de cenzori și să fixeze dividendul;

j) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație;

k) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;

-8-

- l) de a încheia contracte de mandat cu membrii Consiliului de Administrație;
- m) să fixeze remunerația lunară convenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație;
- n) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- o) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- p) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;

#### *Adunarea Generală Extraordinară*

Adunarea Generală Extraordinară are următoarele atribuții:

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

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

#### ***1.10.2. Consiliul de administrație (Administrarea Societății)***

##### *Componența și numirea CA*

- a. Societatea este administrată de un CA format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi

- publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice. Este compus din: președinte și membri;
- b. Membrii CA sunt desemnați de AGA la propunerea acționarilor - autorități tutelare;
  - c. Cel puțin doi dintre membrii CA trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
  - d. Nu poate fi selectat mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
  - e. CA este ales pentru o perioadă de 4 ani, după care poate fi reales. Membrii CA pot lua par-

-9-

- te la AGA. 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 împotrivirea în scris;
- f. Modificarea componenței CA va fi notificată Oficiului Registrului Comerțului, în termenul legal de la data hotărârii de modificare;
  - g. Demiterea și înlocuirea unui membru al CA este de competența AGA;
  - h. Demisia din calitatea de membru al CA se va cuprinde în ordinea de zi a primei ședințe AGA. În cazul apariției unui loc vacant în CA, ceilalți membri ai CA, deliberând în prezența majorității administratorilor în funcție, vor numi, cu votul tuturor administratorilor prezenți, un alt administrator succesori provizoriu. CA va convoca AGA în conformitate cu procedurile prevăzute în Statutul Societății, în vederea numirii unui nou membru în CA pentru perioada de timp rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

#### *Comitetele CA*

În cadrul CA se constituie *Comitetul de nominalizare și remunerare* și *Comitetul de audit*.

Ambele Comitete sunt formate din câte 3 membri ai CA, administratori neexecutivi, cel puțin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent.

Comitetele se vor întruni la solicitarea Președintelui CA sau a oricărui dintre membrii săi, de câte ori este necesar sau dacă dispozițiile legale impun aceasta. Comitetele vor înainta CA, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

Pentru validitatea deciziilor celor 2 (două) comitete este necesară prezența tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorității celor prezenți.

*Comitetul de nominalizare și remunerare* are următoarele atribuții:

- a. evaluează și recomandă candidați pentru funcția de membru al CA;
- b. elaborează și propune CA procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director;
- c. recomandă CA candidați pentru funcțiile de directori ai Societății;
- d. formulează propuneri privind remunerarea directorilor numiți de către CA;
- e. întocmește un raport anual în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (2) și (3) din OUG nr. 109/2011.

*Comitetul de audit*, format din 3 membri, dintre care cel puțin unul este independent și are competență în contabilitate și/sau audit, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47

din OUG nr. 90/2008, și anume:

- a. monitorizează procesul de raportare financiară;
- b. monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern managerial, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul Societății;
- c. monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
- d. verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate;
- e. are dreptul de a solicita de la auditorul statutar sau firma de audit raportul cu privire la aspectele esențiale care rezultă din auditul statutar și, în special, cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în ceea ce privește procesul de raportare financiară.

#### *Organizarea și funcționarea CA*

- a. CA își desemnează dintre membrii săi un președinte al CA care coordonează activitatea consiliului și raportează AGA cu privire la aceasta. El veghează la buna funcționare a Societății.
- b. Președintele CA ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfășurări a activității CA și răspunde în fața AGA ca funcționarea CA să fie conformă cu respectarea prevederilor legale.
- c. CA este organ de conducere și decizie și se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la trei luni, la sediul Societății.

-10-

- d. Convocările pentru întrunirile CA se vor face de către președinte; convocatorul va cuprinde data și locul unde se ține ședința, precum și ordinea de zi propusă. CA poate fi, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.
- e. Pentru valabilitatea deciziilor CA este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate, votul decisiv va fi cel al președintelui. Acest vot nu poate fi exercitat prin mandatar.
- f. Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra.
- g. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și auditori interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
- h. Ședințele CA sunt conduse de președintele CA.
- i. Membrii CA își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății. Înainte de validarea votului, la cererea președintelui, oricare dintre membrii CA își pot argumenta natura votului.
- j. Secretariatul CA este obligat să țină un Registru de procese verbale ale ședințelor și deliberărilor CA, care va cuprinde:
  - deliberările și deciziile luate în fiecare ședință;



- numărul de voturi întrunit;
  - opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;
- k. Secretarii aleși sunt răspunzători de completarea, păstrarea și integritatea:
- Registrului de procese verbale al ședințelor și deliberărilor CA,
  - Materialelor supuse atenției CA și discutate în cadrul ședințelor.
- l. Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul Societății.
- a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l.
- m. Procesele verbale din Registrul ședințelor și deliberărilor CA sunt semnate de cel puțin un membru prezent la ședințe și de secretarul care le-a întocmit.
- n. Membrii CA, reprezentanții AGA și auditorii statutar și interni au acces la Registrul ședințelor CA.
- o. Secretarul CA va informa despre deciziile luate în ședințele CA pe toți membrii Consiliului care nu au participat la ședințe.
- p. Cel puțin un exemplar al hotărârii aprobate va fi semnat de către președinte și secretarul CA. Acest document este original și se păstrează de către secretar la sediul Societății.
- q. La ședințele CA, cu aprobarea președintelui, pot fi invitați și alți specialiști din cadrul Societății, pentru susținerea materialelor analizate.

*Competențe, sarcini și atribuții ale CA*

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. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
  - d. supravegherea activității directorilor;
  - e. pregătirea raportului anual, organizarea AGA și implementarea hotărârilor acesteia;
- 11-
- f. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit și a legii nr. 85/2014 din 25 iunie 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
  - g. verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
  - h. aprobarea, potrivit competențelor stabilite de lege, investițiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică - societate pe acțiuni cu respectarea normelor legale în vigoare;
  - i. propunerea spre aprobarea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale întreprinderii publice - societății pe acțiuni;
  - j. propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
  - k. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

- l. elaborarea și aprobarea organigramei și statului de funcții, corespunzător necesităților activității întreprinderii publice - societate pe acțiuni și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- m. analizarea bilanțului contabil anual și supunerea sa spre aprobare și publicarea sa, potrivit prevederilor legale;
- n. aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
- o. aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- p. aprobarea și a altor măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
- q. prezentarea semestrială a unui raport asupra activității de administrare care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- r. elaborarea de rapoarte anuale privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- s. aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății;
- t. Elaborarea și aprobarea planului de administrare, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011;
- u. informarea acționarilor, în cadrul primei AGA ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro;
- v. alte atribuții prevăzute în mod exclusiv în sarcina Consiliului de Administrație de OUG nr. 109/2011 ori alte acte normative în vigoare.

### **1.10.3. Președintele CA**

#### *Numirea în funcție*

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

#### *Atribuții și responsabilități*

Președintele CA are în principal următoarele atribuții:

- a. convoacă și conduce CA;
- b. coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta AGA;
- c. pregătește documentația necesară desfășurării CA și AGA;
- d. duce la îndeplinire hotărârile AGA și ale CA;

-12-

- e. stabilește ordinea de zi pentru ședințele CA;
- f. veghează asupra informării adecvate a membrilor CA cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi.

#### **1.10.4. Director General**

##### *Numire în funcție*

Directorul General este numit de CA, dintre administratori sau din afara CA, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare, cu respectarea procedurii prevăzută în O.U.G nr. 109/2011.

Drepturile și obligațiile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Directorul General poate delega puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția informării CA despre aceasta.

Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

##### *Atribuții și responsabilități*

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

- a. să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță ale Societății, prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de mandat;
- 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 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. să supravegheze și coordoneze menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității (SMC) conform Standardului ISO 9001;
- j. să coordoneze activitățile pentru dezvoltarea, implementarea și eficientizarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordinului nr. 400/2015;
- k. să instituie și să pună în aplicare un proces de management al riscurilor;

- l. să propună modificarea organigramei în scopul îmbunătățirii activității Societății și să numească conducătorii structurilor funcționale ale Societății;
- m. să reprezinte Societatea în relațiile cu terții, persoane juridice și fizice, și în justiție;

-13-

- n. 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;
- o. 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;
- p. să promoveze oferta Societății în cadrul târgurilor, conferințelor și întâlnirilor de profil din țară și străinătate;
- q. să identifice și să depună toate demersurile necesare atragerii de fonduri nerambursabile pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- r. 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;
- s. să semneze actele de alipire/parcelare a terenurilor administrate sau proprietatea Societății;
- t. 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;
- u. 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;
- v. 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;
- w. alte atribuții conferite de lege, de Actul constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

#### **1.10.5. Director General Adjunct**

*Numire în funcție*

Directorul General Adjunct este numit de către Directorul General.

*Atribuții și responsabilități*

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

- a. conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine;

- b. stabilește, împreună cu superiorul său, obiectivele și oportunitățile de dezvoltare ale Societății, în concordanță cu strategia elaborată de CA;
- c. stabilește, împreună cu personalul din subordine, obiectivele, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a acestora;
- d. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- e. solicită rapoarte de activitate și ia măsuri necesare în vederea creșterii eficienței activității Societății;
- f. participă la elaborarea bugetului Societății, analizează propunerile înaintate și operează corecțiile necesare;
- g. reprezintă Societatea în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor Societății;

-14-

- h. asigură activitatea cotidiană a Societății în lipsa Directorului General și în limitele stabilite prin dispozițiile acestuia;
- i. asigură dezvoltarea rețelei de relații necesară desfășurării activității Societății;
- j. întocmește și analizează Fișele de evaluare a personalului, în conformitate cu standardele de calitate;
- k. este președintele Comisiei de monitorizare SCIM și respectă procedurile SCIM.

## **CAPITOLUL II - ATRIBUȚII**

### **2.1. COMPARTIMENT MANAGEMENT**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Management sunt:

- a. stabilirea proceselor necesare sistemului de management al calității;
- b. elaborarea și coordonarea elaborării documentelor sistemului de management al calității (SMC) pentru procesele stabilite;
- c. asigurarea menținerii SMC conform documentelor de sistem elaborate și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin funcțiilor implicate la nivelul serviciilor/compartimentelor din Societate;
- d. coordonarea activităților legate de auditurile interne ale calității;
- e. organizarea și participarea la ședințele de analiză a managementului, informarea conducerii despre funcționarea SMC;
- f. stabilirea și conducerea evidenței întâlnirilor Directorului General și ale Directorului General Adjunct;
- g. pregătirea agendei de lucru sau a programelor pentru întâlnirile oficiale;
- h. organizarea activităților de protocol pentru întâlniri de afaceri și conferințe;
- i. redactarea, înregistrarea, expedierea și îndosărirea corespondenței și a documentelor oficiale ale firmei;
- j. actualizarea bazei de date a clienților și furnizorilor Societății, cu datele de contact ale acestora;
- k. menținerea legăturii prin mail, telefon sau fax cu autoritățile publice, clienții și colaboratorii firmei;
- l. ținerea evidenței personalului trimis în delegații, precum și a delegațiilor care vizitează societatea;
- m. stabilirea unui cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizație;

- n. descrierea modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor;
- o. stabilirea măsurilor care trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate;
- p. elaborarea unui raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizație și, ulterior, la nivelul organizației;
- q. evaluarea expunerii la risc după introducerea măsurilor de control intern;
- r. asigurarea elaborării și implementării strategiilor de relații publice ale Societății;
- s. crearea, dezvoltarea și implementarea strategiilor de PR în concordanță cu politica Societății;
- t. crearea și dezvoltarea strategiei relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat, etc.;
- u. organizarea evenimentelor de presă sau acțiuni de relații publice, destinate promovării imaginii Societății;
- v. monitorizarea și analizarea publicațiilor zilnice și publicațiilor de specialitate în ceea ce privește aparițiile Societății și oportunitățile de dezvoltare;
- w. implementarea acțiunilor de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de relații publice;
- x. pregătirea și trimiterea de comunicate de presă din rețeaua internă/externă.

-15-

Din acest compartiment Managerul SMC este secretarul Comisiei de monitorizare, iar Managerul SMR este președintele Echipei de Gestionare a Riscurilor.

## **2.2. COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Conform prezentului regulament, Compartimentul securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a. asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii. Evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- b. asigurarea auditării securității și sănătății 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;
- c. controlul pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- d. instruirea personalului la angajarea acestuia;
- e. asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de protecția muncii, prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă și periodic;
- f. asigurarea evaluării cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, probe practice;
- g. organizarea de activități privind protecția muncii;
- h. elaborarea listei cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- i. participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;

- j. colaborarea cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii, etc.

### **2.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Conform prezentului regulament, Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții:

- a. elaborarea procedurilor de lucru privind activitatea de resurse umane și asigurarea respectării acestora de către întreg personalul;
- b. asigurarea gestionării de personal și actele necesare acestuia (contracte individuale de muncă, acte adiționale, contract colectiv de muncă, Fișe de Post, Regulament Intern, dosar personal, etc.);
- c. asigurarea gestionării concediilor de odihnă și de boală, a pontajelor și a tichetelor de masă acordate personalului, etc.
- d. proiectarea și reproiectarea posturilor în concordanță cu necesitățile Societății;
- e. elaborarea Fișelor de Post;
- f. elaborarea ofertelor de recrutare pentru posturile vacante și criteriile de angajare;
- g. urmărirea orientării și integrării în organizație a noilor angajați;
- h. realizarea de înregistrări și/sau actualizări în documentele de personal, conform prevederilor legale;
- i. asigurarea evaluării performanțelor/competențelor profesionale și aplicarea formularelor de evaluare;
- j. urmărirea aplicării procedurilor disciplinare, concedierea angajaților, în concordanță cu prevederile legale și Regulamentul Intern;
- k. organizarea și coordonarea proceselor de recrutare și selecție de personal pentru posturile care îi sunt alocate.

-16-

### **2.4. SERVICIU COMERCIAL**

Serviciul Comercial cuprinde: Compartimentul Juridic, Compartimentul Achiziții-Contracte, Compartimentul Marketing și Compartimentul Arhivă.

#### **2.4.1. Compartiment Juridic**

Conform prezentului regulament, Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a. asigurarea asistenței juridice pentru toate serviciile și compartimentele operative ale Societății;
- b. urmărirea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, pe domenii de interes și informarea serviciilor/compartimentelor de apariția unor noi acte normative legate de activitatea Societății;
- c. apărarea și reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale Societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrare și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și a notarilor publici precum și în raporturile cu agenții economici, persoane fizice și juridice, instituții și organizații;
- d. răspunde, conform prevederilor legale, pentru referatele, avizele, acțiunile în justiție pe care le promovează;
- e. organizarea, pregătirea și întocmirea hotărârilor CA și AGA;
- f. avizarea, din punct de vedere juridic, a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobarea AGA și CA;

- g. avizarea legalității contractelor Societății și a diverselor acte juridice, a proiectelor de acorduri, convenții, protocoale;
- h. participarea la eventualele concilieri solicitate de contractanți;
- i. avizarea, sub raportul respectării dispozițiilor legale, privind îndeplinirea anumitor condiții la angajarea salariaților și desfacerea contractelor de muncă din inițiativa Societății;
- j. comunicarea către serviciile/compartimentele de specialitate a hotărârilor definitive și titlurile executorii, în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
- k. colaborarea cu serviciile/compartimentele Societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care Societatea este parte,

Șeful Serviciului Comercial este membru al Comisiei de monitorizare SCIM și respectă procedurile SCIM aplicabile în cadrul Serviciului Comercial.

#### **2.4.2. Compartiment Achiziții-Contracte**

Atribuțiile Compartimentului Achiziții-Contracte sunt:

- 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. desfășurarea, în conformitate cu normele legale, a activității economice din Societate privind înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea documentelor primare de contabilitate specifice Compartimentului achiziții-contracte (facturi, extrase de cont, deconturi, dispoziții de plată);
- g. efectuarea operațiunilor cu banca (plăți furnizori, ridicare extrase, depuneri și ridicări numerar etc.) și semnarea seturilor de documente pentru bănci pentru operațiunile aferente activității Compartimentului;
- h. contabilizarea facturilor întocmite de către furnizori;

-17-

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

#### **2.4.3. Compartiment Marketing**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Marketing sunt:

- a. asigurarea strategiei de marketing a Societății;
- b. analizarea și evaluarea eficienței programelor de marketing;



- c. crearea și dezvoltarea relațiilor cu clienții;
- d. întocmirea studiilor de piață;
- e. realizarea de studii și sondaje ale pieței, consultanță 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.

#### **2.4.4. Compartiment Arhivă**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Arhivă sunt:

- a. asigurarea implementării în Societate a tuturor acțiunilor și activităților ce țin de arhivare aplicarea dispozițiilor legale și a procedurilor interne privind arhivarea;
- b. înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor predate la arhivă de către responsabilii fiecărui serviciu/compartiment, pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
- c. realizarea arhivării electronice a dosarelor;
- d. oferirea de documente arhivate pentru consultare pe perioadă limitată de timp;
- e. păstrarea, în condiții optime, a tuturor documentelor din arhivă;
- f. actualizarea, în conformitate cu legislația în domeniu, a documentației de specialitate.

### **2.5. SERVICIU ECONOMIC**

Serviciul economic cuprinde: Compartimentul Financiar-Contabil, Compartimentul Fonduri Europene, Parc Auto, Compartimentul IT și Compartimentul Gestiune.

#### **2.5.1. Compartiment Financiar-Contabil**

Conform prezentului regulament, Compartimentul Financiar-Contabil are următoarele atribuții:

- a. asigurarea bunei gestionări a patrimoniului;
- b. urmărirea respectării legislației fiscale;
- c. întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
- d. asigurarea managementului economic și financiar în vederea realizării indicatorilor economici prevăzuți la nivel de Societate;
- e. elaborarea și aplicarea „Politicilor contabile ale Societății”, ce trebuie să respecte principiile contabile generale;
- f. întocmirea situațiilor financiare ale Societății și raportarea către instituțiile abilitate a rezultatelor financiare ale firmei;

-18-

- g. elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii;
- h. organizarea și conducerea evidenței contabile și execuția de casă a bugetului;
- i. asigurarea strictă a confidențialității salariilor;
- j. organizarea și exercitarea controlului financiar asupra operațiunilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale pentru Societate;

- k. participarea în comisiile de licitație;
- l. calcularea salariilor, întocmirea statelor de plată și efectuarea plății salariilor;
- m. organizarea inventarierii anuale, în baza actelor normative în vigoare și prelucrarea datelor obținute în urma inventarierii pe care le prezintă Directorului General în termen reglementat;
- n. stabilirea creanțelor Societății și luarea de măsuri pentru recuperarea acestora, împreună cu Șeful Serviciului Comercial;
- o. realizarea calculului și vărsarea la termen a obligațiilor fiscale ale Societății;
- p. întocmirea și trimiterea la termenele scadente a tuturor declarațiilor privind obligațiile fiscale și salarizarea;
- q. furnizarea de documente și informații organelor de control;
- r. elaborarea rapoartelor, dărilor de seamă și situațiilor cu caracter economic, care se prezintă Directorului General.
- s. Șeful Serviciului Economic este vicepreședinte al Comisiei de monitorizare SCIM și respectă procedurile SCIM aplicabile în cadrul Serviciului Economic.
- t. efectuează controlul financiar preventiv prin intermediul unei persoane desemnate prin decizia Directorului General și care are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:
  1. verifică, certifică și răspunde de 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 stabilite prin dispoziții legale;
  2. asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;
  3. controlează și verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor bugetare alocate societății;
  4. 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 sau fondurile bugetare;
  5. efectuează controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii serviciilor și compartimentelor emitente;
  6. întocmește: registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP, nota de restituire, refuzul de viză, listele de verificare pentru toate operațiunile supuse vizei de CFP și raportul anual privind CFP;
  7. efectuarea controlului financiar preventiv se realizează conform procedurii de control aprobate de directorul general al societății;
  8. realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Șeful Serviciului Economic în temeiul legii.

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

CFP urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube și se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale.

Nu intră în sfera CFP analiza și certificarea situațiilor financiare și patrimoniale.

-19-

### **2.5.2. Compartiment Fonduri Europene**

Conform prezentului regulament, Compartimentul Fonduri Europene se identifică cu următoarele atribuții:

- a. identificarea necesităților Societății și încadrarea acestora în programele aferente, prin analizarea programelor lansate;
- b. identificarea de noi oportunități pentru dezvoltarea Societății, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
- c. întocmirea proiectelor de finanțare rambursabilă/nerambursabilă;
- d. colectarea de informații de la parteneri, ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- e. redactarea cererilor de finanțare, în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul applicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- f. supunerea spre aprobare a formei provizorii a proiectului, tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu partenerii implicați, în vederea asigurării coerenței proiectului;
- g. redactarea formei finale a proiectului, în concordanță cu cele prezentate în cererea de finanțare, conform Ghidului solicitantului;
- h. oferirea consultanței celorlalte servicii/compartimente ale Societății, gestionarea, organizarea și întocmirea documentațiilor necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții.

### **2.5.3. Parc Auto**

Conform prezentului regulament, Parcul Auto are următoarele atribuții:

- a. asigurarea și supravegherea activității Parcului Auto;
- b. stabilirea și transmiterea obiectivelor și planificărilor zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activității desfășurate;
- c. organizarea, coordonarea și controlarea activității de transport desfășurată în cadrul firmei;
- d. ținerea evidenței, întocmirea rapoartelor, monografiilor și a altor documente referitoare la activitatea de transport desfășurată în cadrul Societății;
- e. coordonarea și supravegherea activității de revizie și de reparație a autovehiculelor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotarea Societății;
- f. aprovizionarea cu combustibili, materiale, materiale consumabile și echipamente de protecție necesare desfășurării activității în condiții optime de calitate și securitate;
- g. participarea la constatarea accidentelor ce implică autovehiculele Societății;
- h. cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- i. asigurarea derulării activităților de înmatriculări și radieri;
- j. urmărirea modulului de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- k. verificarea zilnică a stării Parcului Auto și răspunderea de plecare în curse doar a

mașinilor conforme din punct de vedere tehnic;

- l. menținerea relației cu societatea de asigurări și urmărirea dosarelor de daună;
- m. menținerea relației cu Autoritatea Rutieră Română (ARR), Registrul Auto Român (RAR), Inspectoratul Județean de Poliție Cluj;
- n. primirea și confirmarea comenzilor de transport.

#### **2.5.4. Compartiment IT**

Conform prezentului regulament, Compartimentul IT are următoarele atribuții:

-20-

- a. crearea și administrarea conturilor de utilizatori pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații, prin intermediul cărora se asigură accesul personalului la serviciile internet;
- b. instalarea și întreținerea, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, de software în acord cu contractele de licențiere ale Societății;
- c. asigurarea securității rețelei administrate și prevenirea/rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor din rețea;
- d. întreținerea soft-urilor dedicate, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
- e. în cazul unei defecțiuni în rețeaua Societății, intervenția promptă în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- f. urmărirea depanării hardware a echipamentelor defecte;
- g. realizarea activităților de întreținere a echipamentelor din cadrul rețelelor pe care le coordonează;
- h. elaborarea specificațiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele;
- i. consilierea, asistarea și îndrumarea angajaților din Societate asupra modului de utilizare a software-ului;
- j. luarea de măsuri necesare, în situația în care se impune modificarea conexiunilor și softurilor în cadrul Societății, pentru ca respectivele modificări să nu afecteze în nici un fel activitatea Societății.

#### **2.5.5. Compartiment Gestiune**

Conform prezentului regulament, Compartimentul Gestiune are următoarele atribuții:

- a. gestionarea valorilor materiale: imprimare, rechizite, 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.).

#### **2.6. SERVICIU EXPLOATARE, MENTENANȚĂ**

Serviciul Exploatare, mentenanță cuprinde: Compartimentul Administrativ, Compartimentul Întreținere clădiri, Compartimentul Întreținere infrastructură și

Compartimentul Spații verzi.

### **2.6.1. Compartiment Administrativ**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt:

- a. asigurarea bunei desfășurări a traficului pe drumurile interioare (prin reglementarea circulației);
  - b. urmărirea respectării Regulamentului de acces în Parcurile Industriale TETAROM;
  - c. urmărirea obținerii/înnoirii autorizațiilor și avizelor necesare și legale, pentru buna funcționare a Societății și respectarea obligațiilor ce revin acesteia în conformitate cu prevederile autorizațiilor;
  - d. asigurarea relațiilor cu clienții din Parcurile Industriale, în ceea ce privește sarcinile administrative, în scopul apropierii de client și de nevoile acestuia, astfel încât să contribuie în permanență la creșterea nivelului de satisfacție al clienților;
  - e. urmărirea și gestionarea contractelor cu furnizorii de servicii, în activitatea de administrare a Parcurilor Industriale (pază, curățenie, dezzăpezire, comunicații etc.);
  - f. predarea-primirea spațiilor/terenurilor către/de la clienți și urmărirea utilizării spațiilor și terenurilor în conformitate cu prevederile contractuale;
- 21-
- g. informarea conducerii Societății când se identifică o problemă și depunerea tuturor diligențelor în vederea rezolvării acesteia;
  - h. întocmirea rapoartelor, materialelor, referatelor de necesitate și a celorlalte documente necesare bunei funcționări a Serviciului;
  - i. Șeful Serviciului Exploatare, Mentenanță este membru al Comisiei de monitorizare SCIM și respectă procedurile SCIM aplicabile în cadrul Serviciului Exploatare, Mentenanță.

### **2.6.2. Compartiment Întreținere clădiri**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Întreținere clădiri sunt:

- a. asigurarea întreținerii bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Societății (clădiri, rețele de utilități interioare, instalații de încălzire și climatizare etc.);
- b. asigurarea și monitorizarea serviciilor de furnizare de utilități, prin rețelele de utilități existente în clădiri; intervenirea promptă pentru remedierea problemelor care apar în furnizarea de utilități, astfel încât activitățile desfășurate în cadrul acestora să fie cât mai puțin afectate;
- c. supravegherea, întreținerea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) în cadrul Societății, cu respectarea legislației în vigoare, a prescripțiilor tehnice și a Colecției Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
- 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. luarea măsurilor de urgență, care trebuie aplicate în funcție de defecțiunea apărută;
- g. înregistrarea tuturor lucrărilor efectuate în registrul de tură menționând, dacă este cazul, natura intervenției, materialele folosite și greutatea înlocuite, etc.;
- h. evaluarea periodică a cunoștințelor legate de echipamentele electrice din clădirile

TETAROM și legislației în domeniul energiei electrice, etc.;

- i. asigurarea prevenirii accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- j. asigurarea curățeniei în incinta Parcurilor Industriale și a clădirilor Tetarom;
- k. remedierea promptă a defecțiunilor constatate sau, dacă este depășită competența sa, anunțarea superiorului ierarhic.

### **2.6.3. Compartiment Întreținere infrastructură**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Întreținere infrastructură sunt:

- a. asigurarea întreținerii bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Societății (drumuri interioare, rețele de gaz, apă, canalizare menajeră, și canalizare pluvială, rețelele de drenuri, iluminat stradal etc.);
  - b. asigurarea și monitorizarea serviciilor de furnizare de utilități, prin rețelele de utilități existente în Parcurile Industriale;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. urmărirea și pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale, participarea activă la efectuarea acestora etc.;
  - f. urmărirea și pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale, participarea activă la efectuarea acestora etc.;
- 22-
- 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 și a clădirilor Tetarom;
  - 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 sa, anunțarea superiorului ierarhic.

### **2.6.4. Compartiment Spații verzi**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Spații verzi sunt:

- a. asigurarea întreținerii spațiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale TETAROM;
- b. programarea intervențiilor în funcție de anotimp și starea vremii;
- c. răspunde de îndeplinirea prevederilor din contractele cu clienții Societății legat de întreținerea spațiilor verzi;
- d. asigură:
  - separarea, greblarea, încărcarea și descărcarea produselor
  - cosirea, strângerea fânului și a resturilor vegetale
  - taierea gardului viu, curățarea pomilor, plantarea arborilor și a plantelor

- stropirea si plivirea
  - curățarea spațiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale Tetarom
  - efectuarea tratamentelor necesare împotriva dăunătorilor
  - supravegherea depozitării reziduurilor și resturilor menajere în locurile special amenajate;
- e. întocmirea necesarului de materii prime și materiale necesare activității;
- f. răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- g. asigură aplicarea normelor de protecția muncii, protecția mediului, de prevenire și stingere a incendiilor;

## **2.7. SERVICIU ENERGETIC**

Serviciul Energetic cuprinde: Compartimentul Distribuție, Compartimentul Furnizare energie electrică și gaze, Compartimentul de Servicii energetice și Compartimentul Relații clienți.

### **2.7.1. Compartiment Distribuție**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Distribuție sunt:

- a. întocmirea contractelor pentru prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice, contracte pentru racordarea consumatorilor la Rețeaua Electrică de Distribuție TETAROM (RED TETAROM), Avize Tehnice de Racordare, Certificate de Racordare, Convenții de exploatare și urmărirea respectării acestora;
- b. exploatarea și întreținerea RED TETAROM, în limita competențelor sale;
- c. întocmire proceselor verbale de citire a contoarelor de energie electrică, a facturilor pentru prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice și administrarea bazei de date a clienților finali de energie electrică;
- d. monitorizarea calității energiei electrice transmise prin RED TETAROM;
- e. urmărirea respectării legislației în domeniul energiei electrice, reglementărilor Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE) în domeniul distribuției energiei electrice și aplicarea acestora;
- f. Șeful Serviciului Energetic este membru al Comisiei de monitorizare SCIM și respectă procedurile SCIM aplicabile în cadrul Serviciului Energetic.

-23-

### **2.7.2. Compartiment Furnizare Energie Electrică și Gaze**

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

- a. investigarea periodică a pieței de energie din România și achiziționarea de energie electrică/gaze naturale de pe piața de energie;
- b. vânzarea de energie electrică/gaze naturale către consumatorii din Parcurile Industriale Tetarom, către consumatorii și pe piețele centralizate;
- c. urmărirea și respectarea legislației în domeniul energiei electrice/gaze naturale, urmărirea reglementărilor ANRE în domeniul furnizării și aplicării acestora;
- d. facturarea și urmărirea încasării facturilor conform prevederilor contractelor de furnizare energie electrică/gaze naturale;
- e. preluarea sesizărilor venite de la clienți și soluționarea problemelor în termenul legal,

- conform atribuțiilor ce ne revin în calitate de furnizor;
- f. întocmirea raportărilor către ANRE;
  - g. managementul Contractelor de Furnizare;
  - h. urmărirea valabilității licențelor și crearea demersurilor pentru înnoirea acestora;
  - i. asigurarea asistenței juridice pentru compartimentul furnizare energie electrică și gaze;
  - j. avizează asupra legalității contractele de furnizare energie electrică și gaze;
  - k. avizează în mod obligatoriu din punct de vedere juridic proiectele de acorduri, convenții, protocoale, contracte și alte acte specifice compartimentului de furnizare energie electrică și gaze, în care societatea este parte și participă la eventualele concilieri solicitate de contractanți;
  - l. dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu parteneri existenți sau potențiali ai compartimentului de furnizare energie electrică și gaze;
  - m. aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității.

### ***2.7.3. Compartiment de Servicii energetice***

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului de Servicii energetice sunt:

- a. promovarea serviciilor oferite prin activități specifice;
- b. ofertarea și contractarea de audituri electroenergetice;
- c. realizarea de măsurători la sediul clienților;
- d. realizarea auditurilor electroenergetice.

### ***2.7.4. Compartiment Relații clienți***

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Relații clienți sunt:

- a. să aducă la cunoștință clienților obligațiile furnizorului, ce decurg din licență;
- b. să notifice oricărui client, în scris, apariția unor modificări cu privire la drepturile, obligațiile sau alte sarcini din contractul de furnizare, determinate de modificarea cadrului de reglementare;
- c. să notifice clienților săi finali, conform prevederilor contractuale sau ale reglementărilor în vigoare, intenția de a înceta desfășurarea activităților contractate pe baza licenței;
- d. să asigure orice alte obligații de informare a clienților finali dispuse de reglementările în vigoare.

## **2.8. COMPARTIMENT ENGINEERING**

Conform prezentului regulament, atribuțiile personalului Compartimentului Engineering sunt:

- a. urmărirea și determinarea modalităților de realizare a obiectivelor stabilite de CA ale Societății în domeniul investițiilor și al plasamentelor în bunuri imobile precum și realizarea măsurilor stabilite în acest sens;
- b. realizarea analizelor tehnice, studii tehnice, proiecte, expertize și testări, după caz;
- c. 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;
- d. urmărirea și intervenția, după caz, a realizării investițiilor în conformitate cu proiectele



- de execuție avizate și autorizate;
- e. urmărirea și verificarea respectării legislației în vigoare legată de activitatea de investiții;
  - f. urmărirea programelor și studiilor cu privire la realizarea proiectelor referitoare la infrastructura Parcurilor Industriale,
  - g. asistarea și programarea, împreună cu constructorul, a predărilor de amplasament în vederea realizării investițiilor;
  - h. urmărirea executării lucrărilor pe faze și categorii de lucrări, cu respectarea legislației în vigoare în domeniu și a prevederilor proiectelor tehnice elaborate;
  - i. prezentarea lunară către compartimentul financiar-contabil a situațiilor de lucrări aprobate și a facturilor aferente acestora;
  - j. realizarea legăturii între proiectant, constructor și beneficiar, semnalând de câte ori e nevoie, problemele ivite etc.;
  - k. asigurarea asistenței administrative pentru proiecte și soluționarea aspectelor de ordin administrativ ale Compartimentului Tehnic;
  - l. asigurarea serviciilor/utilităților Compartimentului Tehnic;
  - m. asigurarea fluxului de documente necesare perfectării contractelor, de documente justificative și arhivarea acestora;
  - n. întocmirea rapoartelor și materialelor legate de activitatea Compartimentului Tehnic;
  - o. arhivarea actelor ce aparțin Compartimentului Tehnic;
  - p. remedierea situațiilor neprevăzute și propunerea soluțiilor de ordin administrativ;
  - q. asigurarea unui mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
  - r. stabilirea activităților necesare pentru fiecare proiect în parte.

## **2.9. COMPARTIMENT DE MEDIU**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului de Mediu sunt:

- 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. elaborarea planului de automonitorizare a emisiilor poluante, precum și baza de date pentru protecția mediului;
- g. întocmirea documentației pentru obținerea avizelor de mediu și a raportărilor periodice pentru Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- h. asistarea persoanelor împuternicite cu activități de verificare și control;
- i. urmărirea aplicării măsurilor impuse de constatările din urma verificărilor;
- j. informarea autorităților competente, în situația în care se produc eliminări accidentale de poluanți în mediu sau în caz de risc major;
- k. asigurarea luării celor mai bune măsuri de salubritate a terenurilor care aparțin Societății;

- l. 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);

-25-

- m. asigurarea respectării planurilor de management sau regulamentelor ariilor naturale protejate;
- n. 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;
- o. cunoașterea și aplicarea principiilor, metodelor și tehnicilor de elaborare a politicilor și strategiilor de mediu;
- p. informarea, în mod constant, cu privire la noile modificări ale legislației de specialitate, precum și cu privire la noile tendințe din domeniu.

### **CAPITOLUL III - CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL IV - CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

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.

Stabilirea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) intră în responsabilitatea conducerii Societății și are la bază Standardele de control intern promovate de Secretarul General al Guvernului prin Ordinul 400/2015.

Sfera controlului intern, așa cum este acesta detaliat prin standarde, se referă la:

- toate activitățile, programele, procedurile Societății;
- întreg patrimoniul acesteia;
- întreaga structură organizatorică a Societății;
- toți membrii / salariații Societății.

La nivelul Societății s-a dezvoltat un SCIM, pentru a cărui implementare și eficientizare sunt implicați toți angajații și organele de conducere ale acesteia.

-26-

În procesul de implementare și dezvoltare a SCIM, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015, Societatea parcurge următoarele etape:

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Societății, astfel încât să fie SMART;
2. Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
3. Atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile și activitățile din cadrul obiectivelor;
4. Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente/servicii, centralizarea la nivelul Societății și analiza informării privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, pe baza rapoartelor anuale ale compartimentelor/serviciilor, elaborată de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor;
5. Elaborarea de proceduri formalizate pentru activitățile desfășurate în scopul atingerii obiectivelor propuse (în conformitate cu anexa nr. 2 din Ordinul nr. 400/2015);
6. Stabilirea modalităților de dezvoltare a SCIM prin elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM din societate;
7. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între serviciile/compartimentele Societății;
8. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a indicatorilor de performanță de la nivelul serviciilor/compartimentelor;
9. Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea SCIM, pe baza informării privind monitorizarea indicatorilor de performanță;
10. Analiza Programului de pregătire profesională a personalului pentru implementarea și dezvoltarea SCIM în cadrul Societății.

În vederea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul Societății TETAROM funcționează Comisia de monitorizare SCIM și Echipa de gestionare a riscurilor, înființate prin deciziile nr. 32 și 33/24.10.2016.

Comisia de monitorizare este formată din Șefii de servicii și câte un reprezentant din compartimentele care nu fac parte dintr-un serviciu.

Echipa de gestionare riscuri este formată din câte un reprezentant din fiecare serviciu și compartiment.

Președintele Consiliului de Administrație,

Director General,

Găvrea Viorel

Abrudean Mircea

Dr. ing.

**JUDEȚULUI,**

**Gaci Simona**

**PREȘEDINTE,**

**Tișe Alin**

**Contrasemnează:**

**SECRETAR AL**

-27-

**Anexă la Regulament**

**FIȘĂ DE POST**

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

**I. DENUMIRE POST:**

**II. SERVICIU/COMPARTIMENT:**

**III. RELAȚII IERARHICE:**

**IV. RELAȚII FUNCȚIONALE:**

**V. RELAȚII DE REPREZENTARE:**

**VI. ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

**VII. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

**VIII. LOCUL DESFĂȘURĂRII MUNCII:**

**IX. PROGRAM DE LUCRU:**

**X. CONDIȚII DE MUNCĂ:**

**SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

**XI.NIVEL DE STUDII:**

**XII.EXPERIENȚĂ:**

**XIII.CUNOȘTINȚE NECESARE:**

**XIV.CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:**

**XV.CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE:**

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

**JUDEȚULUI,**

**Gaci Simona**

**PREȘEDINTE,**

**Tișe Alin**

**Contrasemnează:**

**SECRETAR AL**