

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și funcționarea societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A.

Consiliul Județean Cluj, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere Referatul de aprobare cu nr. 2367/2018 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea măsuri referitoare la organizarea și funcționarea societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A, propus de vicepreședintele Consiliului Județean Cluj, domnul Marius Mînzat, însoțit de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu nr. 2367/2018 și de Raportul emis de Comisia de specialitate nr. 4;

Ținând cont de:

- Raportul comisiei de selecție nr. 1364/16.01.2018 privind numirile finale pentru posturile de Administratori la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;
- Adresa societății Drumuri și Poduri Județene Cluj SA, înregistrată la Consiliul Județean Cluj cu nr. 35685/07.12.2017.

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. 129/2017 privind aprobarea unor documente necesare în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A.;
- art. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 221/2017 privind numirea Consiliului de Administrație al societății Drumuri și Poduri Județene Cluj 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. (1) Se numește în calitate de administrator **neexecutiv** în Consiliul de Administrație al Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A, domnul Crainic Viorel, începând cu data semnării contractului de mandat și până la data de 17.10.2021.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) încheie cu Consiliul Județean Cluj contract de mandat, conform modelului cadru cuprins în **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai consiliului de administrație vor face obiectul unui act aditional la contractele de mandat încheiate cu administratorii numiti conform alin. (1).

(4) Se mandatează domnul Marius Mînzat- vicepreședinte al Consiliului Județean Cluj- să semneze, în numele și pentru Consiliul Județean Cluj, contractul de mandat și actele adiționale la acesta.

Art. 2. (1) Se stabilește quantumul indemnizației lunare fixe pentru remunerația membrilor consiliului de administrație al societății Univers T S.A. în sumă brută de 1.800 lei.

(2) Componenta variabilă a indemnizației membrilor consiliului de administrație al societății Univers T S.A. 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.

Art. 3. Se aprobă Actul constitutiv și Statutul societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A, actualizate, cuprinse în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 4. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A, actualizate, cuprins în **anexa nr. 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. La data la care prevederile prezentei hotărâri produc efecte, orice prevedere contrară se abrogă.

Art. 6. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează vicepreședintele Consiliului Județean Cluj, domnul Mînzat Marius; Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane, precum și Consiliul de administrație al societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A.

Art. 7. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, domnului Marius Mînzat- vicepreședinte al Consiliului Județean Cluj-; Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A.; domnului Crainic Viorel, 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,
AL JUDEȚULUI,
Tișe Alin
Gaci Simona

Contrasemnează:
SECRETAR

Nr. 18 din 31 ianuarie 2018

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi, astfel: 26 voturi "pentru", 2 voturi "contra", 1 "abținere" și 4 consilieri județeni nu au votat. Consilieri județeni prezenți: 33 din 36 consilieri județeni în funcție.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
18/2018
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr.

CONTRACT DE MANDAT

I. PREAMBUL

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr...../2018 privind.....;
- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr...../2018 privind.....;

În temeiul dispozițiilor:

- art. 29 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea 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, rep., cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2009 - 2042 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

II. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Consiliul Județean Cluj, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților, nr. 106, Județul Cluj, reprezentat prin Vicepreședintele Consiliului Județean Cluj, domnul Marius Mînzat, în calitate de **MANDANT**

și

Domnul/Doamna....., cetățean român, domiciliat în.....identificat/ă cu C.I. seria..... nr....., CNP....., eliberată

de..... la data deavând funcția de administrator neexecutiv 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. 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, cu prevederile Actului constitutiv al societății și cele ale prezentului contract și cu respectarea competențelor rezervate de Legea nr. 31/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare, de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și de normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 722/2016, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al acesteia.

IV. DURATA CONTRACTULUI

Art. 2. (1) Contractul de mandat se încheie începând cu data semnării contractului de mandat și până la data de 17.10.2021.

(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.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDATARULUI

Art. 3. 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;

-1-

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 efectuează de către societate;

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 societății;

Art. 4. 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 autoritatea publică tutelară; elaborarea componentei de administrare a planului de administrare; 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 societății; 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;
- f) Să ducă la îndeplinire, împreună cu ceilalți administratori planul de administrare, 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 prerogativele 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 și să pună în aplicare cerințele din scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- j) Să respecte Codul de etică adoptat la nivelul societății;
- k) 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;
- l) Să nu încheie contract de muncă sau alte acte juridice cu societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
- m) Să participe la programe de formare profesională;
- n) Alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

-2-

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANDANTULUI

Art. 5. Mandantul are următoarele drepturi:

- a) Să pretindă mandatarului asigurarea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) Să dispună măsuri de diminuare a indemnizației cuvenite 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 situația economico-financiară a societății și stadiul îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță;
- d) Să introducă acțiunea în răspundere contractuală sau delictuală împotriva mandatarului, pentru prejudiciile cauzate societății.

Art. 6. Mandantul are obligația de a asigura mandatarului libertate în exercitarea mandatului.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

Art. 7. Societatea are dreptul de a cere administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al acesteia.

Art. 8. 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.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Art. 9. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

Art. 10. (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 Consiliului de administrație 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.

IX. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 11. (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, în termenul prevăzut în actul de numire, 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 elaborate de 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) delegă conducerea societății, selectează, numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;

-3-

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

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

h) prezintă anual acționarului unic 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

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

j) 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;

k) verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial;

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

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

n) 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.

X. REMUNERAȚIA MANDATARULUI

Art. 12. (1) Pentru executarea mandatului încredințat, mandatarul beneficiază de o indemnizație fixă lunară în cuantum de 1800 lei, 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.

XI. MODIFICAREA CONTRACTULUI

Art. 13. (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.

XII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 14. (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 OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

- c) Decesul sau incapacitatea mandatarului ori falimentul societății;
- d) Prin acordul părților;
- 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 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:

- 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;

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

Art. 15. (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 lunară fixă.

(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.

XIII. OBIECTIVELE ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ

Art. 16. (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.

(2) 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. 17. Mandatarul este obligat să-și folosească cunoștințele și capacitatea de muncă în interesul societății și să își exercite mandatul cu loialitate.

-5-

Art. 18. 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 2 ani de la încetarea prezentului contract.

XIII. EVALUAREA ADMINISTRATORILOR

Art. 19. (1) Evaluarea activității administratorilor se face anual de către acționarul unic, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

XIV. 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 revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, fiind republicat, în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

XIV. FORȚA MAJORĂ

Art. 21. (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

aparitie. Omitiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

XV. LITIGII

Art. 22. (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. 23. (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.

-6-

(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,
CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
VICEPREȘEDINTE
MARIUS MÎNZAT

PREȘEDINTE,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Alin

Contrasemnează:

Simona Gaci

Tișe

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
nr. 18/2018
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 2
la Hotărârea

ACT CONSTITUTIV
Societatea DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

Unitatea administrativ teritorială Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106, județul Cluj, CUI 4288110, prin reprezentanții săi legali se angajează să constituie Societatea pe acțiuni ce va purta numele de DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., rezultată din reorganizarea Regiei Autonome a Drumurilor Județene Cluj, cu rol de operator pentru prestarea serviciilor de administrare și întreținere curentă și periodică pe timp de vară - iarnă a domeniului public și privat a județului Cluj, respectiv a drumurilor județene din județul Cluj.

Societatea se constituie și se organizează în baza prevederilor:

- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia nr. 213/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/1997 privind reorganizarea regiilor autonome, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii privind serviciile comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată;
- Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. I

Denumirea, forma juridică, sediul, durata

ART. 1. Denumirea

(1) Denumirea societății este **DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.**, denumită în continuare Societate.

(2) În toate actele, facturile, ofertele, comenzile ori alte acte emanând de la Societate și utilizate în activitatea sa, denumirea acesteia va fi precedată sau urmată de cuvintele "societate pe acțiuni" sau de inițialele "S.A.", sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, codul unic de înregistrare, capitalul social subscris și cel vărsat.

(3) Informațiile prevăzute la alin. (2) vor fi publicate și pe pagina de internet a Societății.

ART. 2. Forma juridică

Societatea este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni cu capital integral de stat, având acționar unic Județul Cluj, funcționează în sistem unitar și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul statut.

-1-

ART. 3. Sediul

(1) Sediul social al Societății este în municipiul Cluj-Napoca, str. Traian Vuia, nr. 216, județul Cluj.

(2) Societatea are trei sedii secundare:

- Șantierul Gilău - Huedin, loc. Gilău, str. Stațiilor nr. 1, jud. Cluj
- Șantierul Dej - Gherla, loc. Gherla, str. Liviu Rebreanu, nr. 52, jud. Cluj
- Șantier Turda - loc. Turda, str. Ecaterina Teodorescu, nr. 29, jud. Cluj

(3) Societatea va păstra toate punctele de lucru ale fostei Regii Autonome a Drumurilor Județene Cluj, așa cum acestea au fost înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului Cluj și va putea să deschidă altele în condițiile legii.

ART. 4. Durata

Durata Societății este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării ei în registrul

comerțului.

CAP. II

Scopul și obiectul de activitate

ART. 5. Scopul

Societatea are ca scop asigurarea serviciilor specifice activității de construire, modernizare, exploatare, întreținere și administrare a străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor a pasajelor rutiere și pietonale subterane și supraterane aparținând domeniului public și privat al Județului Cluj.

ART. 6. Obiectul de activitate

Societatea va avea conform codificării CAEN domeniul principal de activitate :

4211- Lucrări de construcții ale drumurilor și autostrăzilor

Societatea va desfășura ca activități secundare :

0811 - Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei

0812 - Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului

0899 - Alte activități extractive n.c.a.

0990 - Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor

2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții

2363 - Fabricarea betonului

2364 - Fabricarea mortarului

2370 - Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei

2399 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.

2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice

2562 - Operațiuni de mecanică generală

2573 - Fabricarea uneltelor

3311 - Repararea articolelor fabricate din metal

3312 - Repararea mașinilor

3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice

3314 - Repararea echipamentelor electrice

3317 - Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.

3319 - Repararea altor echipamente

3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale

-2-

3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

4213 - Construcția de poduri și tuneluri

4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații

4291 - Construcții hidrotehnice

4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a.

4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
4312 - Lucrări de pregătire a terenului
4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
4321 - Lucrări de instalații electrice
4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
4331 - Lucrări de ipsoserie
4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților
4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
4339 - Alte lucrări de finisare
4391 - Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
5210 - Depozitări
5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
5224 - Manipulări
5829 - Activități de editare a altor produse software
6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației
6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
7111 - Activități de arhitectură
7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
7120 - Activități de testări și analize tehnice
7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management
7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
8129 - Alte activități de curățenie n.c.a.
8411 - Servicii de administrație publică generală
8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
9609 - Alte activități de servicii n.c.a.

CAP. III Acționariatul, capitalul social, acțiunile

ART. 7. Acționariatul

Societatea are ca unic acționar Județul Cluj, reprezentat prin Consiliul Județean Cluj.

ART. 8. Capitalul social. Majorarea sau reducerea capitalului social

(1) Capitalul social total al societății este de 9.900.000 lei, din care 100.000 lei aport în numerar și 9.800.000 lei aport în natură al Județului Cluj, constând în:

A. Terenuri în valoare totală de 9.233.600 lei, compuse din:

1. teren în suprafață de 7.076,55 mp, Sediul șantier Dej, situat în Dej, str. Dumbrava Roșie nr. 7,

2. teren în suprafață de 6.922,80 mp, Stație sortare Viile Dejului, situat în Dej, str. N. Titulescu FN,

3. teren în suprafață de 1.314,49 mp, Baza de dezăpezire Pustuța, situat în Pustuța, str. Principală,

4. teren în suprafață de 10.151,40 mp, Baza Gherla, situat în Gherla, str. Liviu Rebreanu nr. 52,

5. teren în suprafață de 5.986,00 mp, Baza Bonțida, situat în Bonțida, DN1 C km 28+300,

6. teren în suprafață de 5.844,00 mp, Baza de dezăpezire Sucutard, situat în Sucutard, DJ 109 C km 23+900,

7. teren în suprafață de 12.210,40 mp, Sediul șantier Gilău, situat în Gilău, str. Stațiilor nr. 1,

8. teren în suprafață de 1.900,52 mp, Cariera Someșul Rece, situat în Someșul Rece, DJ 107 N km 34+665,

9. teren în suprafață de 9.038,70 mp, Stația betoane Valea Seacă, situat în Valea Seacă, DJ 105 T km 0+700,

10. teren în suprafață de 1.856,00 mp, Baza de dezăpezire Mărișel, situat în Mărișel, DJ 107 P km 27+250,

11. teren în suprafață de 9.397,95 mp, Baza de producție Buru, situat în Buru, DN 75 km 144+400,

12. teren în suprafață de 8.224,29 mp, Baza de producție Viișoara, situat în Viișoara, DJ 150 km 3+000,

13. teren în suprafață de 2.021,35 mp, Baza de producție Săndulești, situat în Săndulești, DJ 107 L km 7+440,

14. teren în suprafață de 3.783,92 mp, Baza Ceanu Mare, situat în Ceanu Mare, DJ 150 km 17+075,

15. în suprafață de 1.499,95 mp, Baza Poruț, situat în Poruț, DJ 107 N km 5+200, compus din teren,

16. teren în suprafață de 10.690,95 mp, Sediul șantier Huedin, situat în Huedin, str. Cîmpului nr. 7,

17. teren în suprafață de 8.057,45 mp, Baza de producție Huedin, situat în Huedin, str. Avram Iancu,

18. teren în suprafață de 4.453,00 mp, Sediul central + Atelier mecanic, situat în Cluj-Napoca, str. Traian Vuia nr. 216;

B. Construcție în valoare totală de 31.000 lei, compusă din:

1. Baza de dezăpezire Mărișel, în valoare de 31.000 lei, situată în Mărișel, DJ 107 P km 27+250, compusă din Cabană P+1E, PIF: 1959; Sc: 86,74 mp, Sd: 173,47 mp, Su: 145 mp (estimare), cu fundații din piatră și beton, zidărie de cărămidă, acoperiș tip platformă cu izolații bituminoase.

C. Bunuri mobile, în valoare de 535.400 lei compuse din:

1. RECICLATOR WIRTGEN tip WR - 2500, situat în Cluj-Napoca, str. Traian Vuia nr. 216, în stare bună de funcționare.

(2) Capitalul social este divizat în 9.900 acțiuni nominative, cu valoare nominală de 1.000 lei fiecare, din care: 100 acțiuni aferente aportului în numerar și 9.800 acțiuni aferente aportului în natură.

(3) Majorarea capitalului social se face în condițiile legii.

(4) Acționarul Unic va putea decide majorarea capitalului social, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Capitalul social va putea fi majorat prin:

a. emisiunea de acțiuni noi sau prin majorarea valorii nominale a acțiunilor existente în schimbul unor noi aporturi în numerar și/sau în natură;

b. încorporarea rezervelor, cu excepția rezervelor legale, precum și a beneficiilor sau a primelor de emisiune;

-4-

c. conversia unor creanțe lichide și exigibile asupra Societății în acțiuni ale acesteia.

(6) Mărirea capitalului social prin majorarea valorii nominale a acțiunilor poate fi hotărâtă numai de acționarul unic, în afară de cazul când este realizată prin încorporarea rezervelor, beneficiilor sau primelor de emisiune.

(7) Reducerea capitalului social se face în condițiile legii.

(8) Capitalul social va putea fi redus prin:

a) micșorarea numărului de acțiuni;

b) reducerea valorii nominale a acțiunilor;

c) dobândirea propriilor acțiuni, urmată de anularea lor;

d) alte procedee prevăzute de lege.

(9) Dacă administratorii constată că în urma unor pierderi activul net determinat ca diferență între totalul activelor și datoriile Societății reprezintă mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social, va comunica aceasta Acționarului Unic, care va hotărî, după caz, reîntregirea capitalului, reducerea lui la valoarea rămasă sau dizolvarea Societății.

(10) Reducerea capitalului social se va putea face numai după două luni de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, a hotărârii Acționarului Unic, potrivit prevederilor legale.

ART. 9. Acțiunile

(1) Evidența acțiunilor se va ține într-un registru numerotat, sigilat și parafat de Președintele Consiliului de Administrație, care se păstrează la sediul Societății.

(2) Modificările se operează în registru de către Președintele Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Acțiunile societății sunt nominative și nematerializate. Acțiunile în formă materială vor putea fi emise în urma unei decizii în acest sens a Consiliului de Administrație și vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege.

ART. 10. Drepturi și obligații decurgând din acțiuni

(1) Drepturile și obligațiile legate de acțiuni urmează acțiunile în cazul trecerii lor în proprietatea altor persoane fizice sau juridice, române ori străine.

(2) Când o acțiune nominativă devine proprietatea mai multor persoane, nu se va înscrie transmiterea decât în condițiile în care acestea desemnează un reprezentant unic pentru exercitarea drepturilor rezultând din acțiuni.

(3) Obligațiile Societății sunt garantate cu patrimoniul social, iar acționarii răspund numai până la concurența capitalului social subscris.

(4) Patrimoniul Societății nu poate fi grevat de datorii sau de alte obligații personale ale acționarilor.

ART. 11. Obligațiuni

Societatea poate emite obligațiuni în condițiile legii.

CAP. IV Acționarul Unic

ART. 12. Atribuțiile Acționarului Unic

(1) Acționarul Unic este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și politicii ei economice.

(2) Acționarul Unic are următoarele atribuții principale:

a) aprobă strategia de dezvoltare și restructurare economico-financiară a Societății;

b) numește și revocă membrii Consiliului de administrație, conform Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

-5-

c) stabilește nivelul remunerației lunare cuvenite membrilor Consiliului de administrație;

d) evaluează periodic activitatea Consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele Județului Cluj, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

e) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

f) aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, repartizarea profitului și fixează dividendul, după analizarea rapoartelor Consiliului de administrație și Auditului, conform legislației în vigoare;

g) hotărăște cu privire la folosirea dividendelor aferente acțiunilor deținute, pentru restructurare și dezvoltare;

h) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung;

i) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de administrație, administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse Societății de către aceștia;

j) hotărăște cu privire la ipotecarea sau gajarea unor active ale Societății;

k) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a societății;

l) aprobă organigrama și statul de funcții;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

n) schimbarea formei juridice;

o) mutarea sediului;

p) schimbarea obiectului de activitate;

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

r) majorarea capitalului social, precum și reducerea sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, în condițiile legii;

s) fuziunea sau divizarea Societății;

t) dizolvarea anticipată a Societății;

- t) modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
- u) emiterea de obligațiuni în condițiile legii;
- w) orice altă modificare a actului constitutiv.

(3) Acționarul Unic poate delega, în mod expres, Consiliului de Administrație următoarele atribuții: mutarea sediului societății, înființarea și desființarea punctelor de lucru și schimbarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celui principal.

CAP. V Administrarea și reprezentarea societății

ART. 13. Organizarea conducerii

(1) Societatea este administrată de un Consiliu de administrație compus din 7 membri, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile din domeniul de activitate al societății. Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(2) Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Actuala componență a Consiliului de administrație face obiectul *anexei 1*

(4) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și pot fi revocați prin hotărâre a Acționarului Unic.

-6-

(5) Remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de Acționarului Unic. Ea este formată dintr-o indemnizație 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. Acționarului Unic va asigura, la stabilirea remunerației fiecărui membru al Consiliului de administrație că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

(6) Mandatul membrilor Consiliului de administrație este de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

(7) Propunerile componenței Consiliului de administrație se fac atât de către membrii în funcție, cât și direct de către acționarul unic.

(8) Candidații propuși de membrii în funcție ai Consiliului de administrație sunt selectați/evaluați în prealabil și recomandați de Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de administrație. Prin decizie a Consiliului de administrație se poate stabili ca în procesul de evaluare Comitetul de nominalizare să fie asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de societate în condițiile legii.

(9) În cazul în care candidații sunt propuși direct de către acționarul unic, aceste propuneri vor avea la bază o selecție prealabilă efectuată de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

(10) Acționarul unic, în calitatea sa de autoritate publică tutelară, poate decide ca în procesul de selecție comisia să fie asistată sau selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de autoritatea publică tutelară potrivit legii. În acest caz, autoritatea publică tutelară va suporta costurile procedurii de selecție.

(11) Criteriile de selecție sunt stabilite de comisia sau, după caz, de expertul independent prevăzut la alin. (3²) și (3³), cu luarea în considerare a specificului și complexității activității societății.

(12) Anunțul privind selecția membrilor Consiliului de administrație se publică, prin grija Consiliului de administrație, în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a societății. Acesta trebuie să includă condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

(13) Lista membrilor Consiliului de administrație va fi publicată, prin grija Consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

(14) Dintre membrii Consiliului de Administrație se alege un Președinte al Consiliului de Administrație.

(15) În situația în care se creează un loc vacant în cadrul Consiliului de administrație, Acționarul unic numește în mod corespunzător un nou administrator. Durata pentru care este numit noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

(16) Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, la sediul Societății, la convocarea președintelui sau la cererea motivată a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii săi.

(17) Lucrările Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii Consiliului de Administrație.

(18) Președintele numește un secretar fie dintre membrii Consiliului de administrație, fie din afara acestuia.

-7-

(19) Pentru validitatea deliberărilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(20) Votul poate fi exprimat și prin corespondență, cu condiția de a fi transmis la sediul societății prin email, fax sau scrisoare, cu minim 30 minute înainte de ora anunțată pentru convocare. Totodată, un membru al Consiliului de administrație poate vota prin reprezentare, acordând în acest sens procură specială, sub semnătură privată, doar unui alt membru al Consiliului.

(21) Președintele Consiliului de administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

(22) Hotărârile Consiliului de administrație luate în limitele legii și ale prezentului statut sunt obligatorii chiar și pentru administratorii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

(23) Dacă președintele în funcție al Consiliului de administrație nu poate sau

fi este interzis să participe la vot, ceilalți membri ai Consiliului de administrație vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.

(24) Dezbaterile Consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței. În cazuri urgente, termenul pentru convocare poate fi redus la 24 ore. De asemenea, dacă se asigură prezența tuturor membrilor, convocarea poate fi și de îndată. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de administrație.

(25) 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.

(26) Pe baza procesului-verbal secretarul Consiliului de administrație redactează hotărârea acestuia, care se semnează de către președinte. Hotărârile Consiliului de Administrație însoțite de toate documentele justificative care au stat la baza adoptării acestora se vor comunica, în mod obligatoriu, Acționarului Unic.

(27) În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit.

(28) Comitetele prevăzute la alin. (15¹) sunt formate din 3 administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

(29) Comitetul de nominalizare și remunerare se întrunește cel puțin în următoarele situații:

- cu 60 de zile înainte de expirarea duratei mandatului administratorilor sau Directorului/Directorilor;
- în minim 10 zile de la data încetării anticipate a mandatului unui administrator sau Director/Directori;
- ori de câte ori este nevoie.

(30) Comitetul de audit se întrunește cel puțin în următoarele situații:

- o dată pe an, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea unui exercițiu financiar;
- ori de câte ori este nevoie.

(31) Ședințele Comitetelor se țin la sediul Societății, la convocarea Președintelui Consiliului de Administrație sau a oricăruia dintre membrii săi. Lucrările Comitetului sunt prezidate pe rând de fiecare dintre membrii acestuia, prin rotație, începând cu cel mai în vârstă dintre aceștia. Președintele numește un secretar fie dintre membrii Comitetului, fie

din personalul salariat al Societății. Pentru validitatea deliberărilor Comitetului este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, se convoacă din nou Comitetul, solicitându-se și votul Președintelui Consiliului de administrație, care va fi decisiv. Dezbaterile Comitetului au loc conform ordinii de zi stabilite cu prioritate la începutul ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal

al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de administrație. 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 încă un membru. Pe baza procesului-verbal secretarul Comitetului redactează hotărârea acestuia, care se semnează de către cel care a prezidat ședința. Hotărârile Comitetelor sunt aduse la cunoștința Consiliului de Administrație în proxima ședința a acestuia.

(32) Consiliul de administrație delegă conducerea Societății Directorului/Directorilor acesteia, ale căror atribuții și responsabilități sunt stabilite prin prezentul act și dispozițiile legale. La rândul său, Directorul/Directorii pot delega atribuțiile lor unuia sau mai multor directori executivi, salariați ai societății, fără ca aceștia să devină directori ai Societății în sensul art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(33) În relațiile cu terții, Societatea este reprezentată de către Directorul General, pe baza și în limitele împuternicirilor date de Consiliul de administrație. În relația cu Directorii, Societatea este reprezentată prin Consiliul de administrație.

(34) Membrii Consiliului de administrație și Directorul/Directorii trebuie să fie asigurați de răspundere profesională conform prevederilor legale și limitelor stabilite de Acționarul unic.

(35) Sunt incompatibile cu calitatea de membru în Consiliul de administrație și de director al Societății, persoanele care, potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi fondatori, precum și cele care, personal ori ale căror rude sau afini până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în același timp, patroni sau asociați în societăți cu același profil sau cu care sunt în relații comerciale directe.

(36) Este interzisă creditarea de către Societate a membrilor Consiliului de administrație sau a directorilor acesteia prin intermediul unor operațiuni, precum:

a) acordarea de împrumuturi membrilor Consiliului de administrație sau Directorului/ Directorilor;

b) acordarea de avantaje financiare membrilor Consiliului de administrație sau Directorului/Directorilor cu ocazia sau ulterior încheierii de către Societate cu aceștia de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii ori executare de lucrări;

c) garantarea, directă sau indirectă, în tot ori în parte, a oricăror împrumuturi acordate membrilor Consiliului de administrație sau Directorului/Directorilor, concomitentă sau ulterioară acordării împrumutului;

d) garantarea, directă sau indirectă, în tot ori în parte, a executării de către membrii Consiliului de administrație sau de către Director/Directori a oricăror altor obligații personale ale acestora față de terțe persoane;

e) dobândirea cu titlu oneros sau cu plată, în tot ori în parte, a unei creanțe ce are drept obiect un împrumut acordat de o terță persoană membrilor Consiliului de administrație sau Directorului/Directorilor ori o altă prestație personală a acestora.

(37) Prevederile alin. (36) sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul, rudele sau afinii până la gradul al patrulea inclusiv ai membrilor Consiliului de administrație sau a Directorului/Directorilor; de asemenea, dacă operațiunea privește o

societate civilă sau comercială la care una dintre persoanele anterior menționate este administrator sau director ori deține, singură sau împreună cu una dintre persoanele sus-menționate, o cotă de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris.

(38) Prevederile alin. (36) nu se aplică în situațiile de excepție prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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 menționate decât cele pe care, în mod obișnuit, societatea le practică față de terțe persoane.

(39) Consiliului de Administrație numește unul sau mai mulți Directori, unul dintre aceștia, fiind desemnat ca Director general. Președintele Consiliului de Administrație nu poate îndeplini și funcția de Director General.

(40) Directorul/Directorii sunt numiți și revocați de Consiliul de administrație. Numirea se face la recomandarea Comitetului de nominalizare. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii. Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent stabilește criteriile de selecție. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

(41) Anunțul privind selecția Directorului/Directorilor se publică în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

(42) Numele Directorului/Directorilor este publicat pe pagina de internet a societății, pe întreaga durată a mandatului acestora.

(43) Remunerația Directorului/Directorilor este stabilită de Consiliul de administrație. Ea este formată dintr-o indemnizație 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.

(44) În cazul în care revocarea Directorului/Directorilor survine fără justă cauză, Directorul/Directorii sunt îndreptățiți la plata unor daune-interese, în cuantum minim de șase remunerații lunare.

(45) Politica și criteriile de remunerare a administratorilor și Directorului/Directorilor sunt făcute publice pe pagina de internet a societății prin grija Consiliului de administrație.

ART. 14. Atribuțiile Consiliului de administrație, ale Comitetului de nominalizare și remunerare, ale Comitetului de audit și ale Directorilor

A. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

a) aprobă structura organizatorică și regulamentul intern al Societății;

b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acordate prin delegare de competență de către Acționarul unic;

b¹) numește și revocă Directorul/Directorii și evaluează activitatea Directorului/Directorilor; evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;

c) supune anual Acționarului Unic, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru noul exercițiu financiar;

-10-

d) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;

e) aprobă programele de dezvoltare și investiții;

f) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Acționarul Unic, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care este mandatat;

g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Acționarul Unic sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de administrație elaborează și prezintă Acționarului Unic, 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.

(3) Dacă este cazul, Acționarul Unic poate decide completarea sau revizuirea Planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

(4) Membrii Consiliului de Administrație vor îndeplini obligațiile stabilite în contractul de mandat încheiat cu Acționarul Unic.

(4). Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

A¹. Comitetul de nominalizare și remunerare are drept principale atribuții:

a) formulează propuneri pentru funcțiile de administratori,

b) elaborează și propune Consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de Director/Directorii,

c) recomandă Consiliului de administrație candidați pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea Directorului/Directorilor.

A². Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale, consolidate și de modificare a unor acte normative, respectiv:

a) monitorizează procesul de raportare financiară;

b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societăți;

c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al

situațiilor financiare anuale consolidate;

d) verifică și monitorizează independenta auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

B. (1) Conducerea societății este delegată unuia sau mai multor Directori numindu-l pe unul dintre ei Director general, care este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, inclusiv înființarea sau desființarea de puncte de lucru, cu excepția celor prevăzute la art. 142 alin. 2 din Legea 31/1990. Conform art. 143(5) din Legea 31/1990 republicată, Director al societății pe acțiuni este numai acea persoană care i-au fost delegate atribuțiile de conducere a societății. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor prezentei legi cu privire la Directorii societății pe acțiuni.

(2) Consiliul de administrație numește, un **Director general**, ce va avea drepturile de administrare și reprezentare a societății acordate prin prezentul act și de Consiliul de administrație.

-11-

(3) Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de Acționarul Unic angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- b) aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;
- c) negociază contractele individuale de muncă și le semnează în condițiile legii;
- d) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- e) aprobă fișele de post pentru personalul Societății;
- f) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății;
- g) hotărăște și reprezintă Societatea cu privire la soluționarea situațiilor litigioase cu terții;
- h) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de lege pentru personalul Societății;
- i) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- j) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea Acționarul Unic sau a Consiliului de Administrație, atunci când legea sau statutul impune această condiție;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- l) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- m) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri și servicii, potrivit competențelor legale și statutului;
- n) împuternicește ceilalți directori, angajații Societății sau orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;

- o) reprezintă Societatea în relațiile cu persoanele fizice și juridice precum și în justiție;
- p) aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății;
- q) coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul societății;
- r) asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- s) administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- t) răspunde de buna gestiune a patrimoniului Societății;
- u) încheie contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu reprezentanțe economice din afara Societății;
- v) aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- w) stabilește tactica și strategia de marketing;
- x) înaintează Consiliului de administrație propunerile cu privire la repartizarea unei părți a dividendelor către salariați, în baza evaluării acestora, în limitele bugetului aprobat de Acționarul Unic;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul de Administrație sau de Acționarul Unic în sarcina sa.

(4) Ceilalți directori îndeplinesc atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății sau delegate de către Consiliul de Administrație, prin contractul de mandat sau prin Hotărâre a Consiliului de Administrație, și/sau de către Directorul General prin dispoziție scrisă.–

-12-

(5) În termen de 90 de zile de la numire, Directorul/Directorii elaborează și prezintă Consiliului de administrație un plan de management pe 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 măsuri suficiente pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

C. (1) Directorii executivi sunt angajați de Directorul general și se află în subordinea acestuia ca salariați ai Societății, în baza contractului individual de muncă. Indiferent de denumirea postului, directorii executivi nu au capacitatea de a reprezenta societatea, nefiind considerați directori în sensul prevederilor Legii 31/1990.

(2) Atribuțiile directorilor executivi sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Societății și fișa postului.

ART. 15. Reprezentarea

(1) Societatea va fi reprezentată de către Directorul General al societății sau, în lipsa motivată a acestuia, de persoana (administrator, director, angajat sau unei terțe persoane) desemnată expres, în scris, de către Directorul General. Dacă Directorul General este în imposibilitate fortuită de a delega alte persoane, Societatea va fi reprezentată de Consiliul de Administrație sau o persoană desemnată expres de acesta, pe perioada imposibilității Directorului General de a-și exercita dreptul de delegare.

(2) Delegarea dată de Consiliul de administrație în aceste condiții nu mai produce efecte fără vreo formalitate prealabilă din momentul încetării stării de imposibilitate fortuită de delegare. Ceilalți directori pot delega atribuțiile speciale delegate lor de Regulamentul de Organizare și Funcționare, contractul de mandat, Directorul General sau Consiliul de administrație, cu aprobarea prealabilă scrisă a Directorului General.

CAP. VI Auditul societății

ART. 16. Auditul

(1) Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate, în condițiile legii.

(2) Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

(3) Societatea contractează serviciile auditorului statutar în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale, consolidate și de modificare a unor acte normative.

(5) Societatea organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată. Auditorii interni raportează direct Consiliului de administrație.

-13-

CAP. VII Activitatea societății

ART. 17. Finanțarea activității proprii

Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Societatea utilizează sursele de finanțare constituite conform legii, credite bancare și/sau alte surse financiare.

ART. 18. Exercițiul financiar

Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data înmatriculării Societății în Registrul comerțului.

ART. 19. Personalul

(1) Personalul de conducere și de execuție din cadrul Societății este angajat și concediat de Directorul general, în limita delegării de competență care i-a fost acordată.

(2) Plata salariilor și a impozitelor aferente, a cotelor de asigurări sociale, precum și a altor obligații față de bugetul de stat se va face potrivit legii.

(3) Drepturile și obligațiile personalului Societății se stabilesc prin regulamentul intern, prin contractul colectiv de muncă și alte reglementări legale.

(4) Drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal se stabilesc potrivit legii pentru personalul Societății și de către Consiliul de administrație pentru personalul numit de acesta.

ART. 20. Amortizarea activelor corporale și necorporale

Amortizarea activelor corporale și necorporale din patrimoniul Societății se va calcula în conformitate cu prevederile legale.

ART. 21. Evidența contabilă și situațiile financiare anuale

(1) Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională, iar situațiile financiare se întocmesc potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

(2) Situațiile financiare anuale ale Societății vor fi verificate de către Auditul Societății.

ART. 22. Calculul și repartizarea profitului

(1) Profitul Societății se stabilește pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Acționarul Unic. Profitul impozabil se stabilește conform legii.

(2) Din profitul Societății se va prelua, în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social.

(3) Profitul Societății rămas după plata impozitului pe profit se va repartiza conform hotărârii Acționarului unic și dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Plata dividendelor convenite acționarilor se face de Societate în condițiile legii, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Acționarul Unic.

(5) În cazul înregistrării de pierderi, Acționarul Unic va analiza cauzele și va hotărî în consecință, potrivit legii.

ART. 23. Evidențierea rezultatelor execuției bugetare

Rezultatul execuției bugetare se stabilește anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.

ART. 24. Registrele

Societatea va ține, prin grija membrilor Consiliului de administrație toate registrele prevăzute de lege.

-14-

CAP. VIII Transparența. Obligații de raportare

ART. 25. (1) Societatea, prin grija Consiliului de Administrație, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor, următoarele documente

și informații:

- a) hotărârile Acționarul Unic, în termen de 48 de ore de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea

semestrului;

- d) raportul de audit anual;
- e) componența organelor de conducere ale societății, CV-urile membrilor Consiliului de administrație și ale Directorului/Directorilor;
- f) rapoartele Consiliului de administrație.

(2) Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele Consiliului de administrație și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a societății pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

(3) Consiliul de administrație informează Acționarul Unic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori cu Directorul/Directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflecta datele și informațiile esențiale și semnificative în legătura cu acele tranzacții.

(4) Obligația de informare revine Consiliului de administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (3).

(5) Consiliul de administrație informează Acționarul Unic asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

(6) Directorul general supune aprobării Consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la alin. (3) 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 piața.

(7) În rapoartele semestriale și anuale ale Consiliului de administrație se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (3), precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății.

ART. 26.

(1) Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al Consiliului de administrație sau, după caz, de Director/Directorii cu:

- a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

- b) administratorii ori Director/Directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată;

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

(2) Acțiunea în anulare poate fi introdusă de Acționarul Unic în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data informării Acționarul Unic asupra tranzacției, potrivit art. 28¹ alin. (3) și (4).

ART. 27.

Directorul/Directorii elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

ART. 28.

(1) Consiliul de administrație prezintă semestrial Acționarului unic un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al Directorului/Directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și Directorului/Directorilor în cursul anului financiar.

(3) Raportul prevăzut la alin. (2) este prezentat Acționarul Unic care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor și cuprinde cel puțin informații privind:

a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;

b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;

c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nepecuniare;

d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;

e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

ART. 29.

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății.

ART. 30. Directorul general are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice trimestrial și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului

finanțelor publice sau prin circulare.

CAP. IX Asocierea, modificarea formei juridice, dizolvarea, litigii

ART. 31. Asocierea

(1) Societatea poate constitui singură sau împreună cu alte persoane fizice și juridice, române ori străine, alte societăți sau asociații, cu sau fără personalitate juridică, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul statut.

(2) Societatea poate încheia contracte de asociere sau de colaborare cu alte persoane fizice ori juridice, fără constituirea de noi persoane juridice, dacă asocierea este destinată realizării scopului și obiectului său de activitate.

-16-

(3) Condițiile de participare a Societății la constituirea de noi persoane juridice sau în contracte de asociere se vor stabili prin actele constitutive ori prin contractul de asociere, care vor fi aprobate de Consiliul de Administrație.

ART. 32. Modificarea formei juridice

Modificarea formei juridice a Societății se va putea face numai în temeiul hotărârii Acționarul Unic și cu îndeplinirea tuturor formalităților prevăzute de lege.

ART. 33. Dizolvarea

(1) Dizolvarea Societății va avea loc în următoarele situații:

- a) imposibilitatea realizării obiectului său de activitate;
- b) declararea nulității;
- c) hotărârea Acționarul Unic;

d) pierderi ale activului net, determinate ca diferență între totalul activelor și datoriile Societății, care reprezintă mai puțin de jumătate din valoarea capitalului social, dacă Acționarul Unic nu hotărăște reîntregirea capitalului social sau reducerea lui la valoarea rămasă;

e) hotărârea tribunalului, la cererea oricărui acționar, pentru motive temeinice, precum neînțelegerile grave dintre acționari care împiedică funcționarea Societății;

f) falimentul;

g) alte cauze prevăzute de lege sau de prezentul statut.

(2) Hotărârea de dizolvare a Societății trebuie să fie înscrisă la Oficiul Registrului Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

ART. 34. Lichidarea

(1) Dizolvarea Societății are ca efect deschiderea procedurii de lichidare.

(2) Lichidarea Societății și repartizarea activului net al lichidării se face în condițiile legii și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

ART. 35. Litigiile

(1) Litigiile de orice fel apărute între Societate și persoane fizice sau juridice, române ori străine, sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.

(2) Litigiile născute din raporturile contractuale dintre Societate și

persoanele juridice române și străine pot fi soluționate și prin arbitraj, potrivit legii.

ART. 36. Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului statut se completează cu dispozițiile legale referitoare la societățile cu capital de stat, ale Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ale Codului Civil și cu celelalte reglementări legale în vigoare.

(2) Prezentul înscris actualizat reprezintă Act constitutiv al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

Acționar unic,
Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj,

AL JUDEȚULUI,
Gaci Simona

PREȘEDINTE,
Tișe Alin

Contrasemnează:
SECRETAR

-17-

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
18/2018
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Cadrul legal și instituțional

DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. (D.P.J. Cluj S.A.) este constituită ca persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni cu capital integral de stat, funcționând în sistem unitar, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj cu număr de ordine J12/434/1991 și cod unic de înregistrare RO 253348, funcționând în baza Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Actului constitutiv al societății.

Societatea a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 67/28.02.2014 și a Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 9/10.03.2014, pe durată nedeterminată, prin

preluarea patrimoniului de la Regia Autonomă a Drumurilor Județene Cluj. Acționarul unic al D.P.J. Cluj S.A. este Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, care îndeplinește atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor conform Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament.

Capitalul social este în întregime subscris și vărsat de Județul Cluj, făcând parte din patrimoniul privat al Județului Cluj.

Majorarea sau reducerea capitalului social se face în condițiile legii.

Bunurile, reprezentând clădiri, terenuri și alte active, se înregistrează în patrimoniul societății, constituind bunuri proprii și sunt supuse regimului prevăzut de lege pentru bunurile aparținând societăților.

D.P.J. Cluj S.A. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

Art.2. Sediul societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. este în Municipiul Cluj-Napoca, str. Traian Vuia nr. 216, Județul Cluj, România.

Art. 3. (1) Emblema societății este:



(2) Emblema se va aplica în antetul tuturor actelor societății.

-1-

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

Art.4.(1) D.P.J. Cluj S.A. are, conform codificării CAEN, domeniul principal de activitate "4211- Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor"

(2) Obiectul secundar de activitate al D.P.J. Cluj S.A. cuprinde, conform codificării CAEN, următoarele activități:

0811 - Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei

0812 - Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului

0899 - Alte activități extractive n.c.a.

0990 - Activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor
2361 - Fabricarea produselor din beton pentru construcții
2363 - Fabricarea betonului
2364 - Fabricarea mortarului
2370 - Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
2399 - Fabricarea altor produse din minerale nemetalice, n.c.a.
2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
2562 - Operațiuni de mecanică generală
2573 - Fabricarea uneltelor
3311 - Repararea articolelor fabricate din metal
3312 - Repararea mașinilor
3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice
3314 - Repararea echipamentelor electrice
3317 - Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.
3319 - Repararea altor echipamente
3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
4213 - Construcția de poduri și tuneluri
4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
4222 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și
telecomunicații
4291 - Construcții hidrotehnice
4299 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor
4312 - Lucrări de pregătire a terenului
4313 - Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
4321 - Lucrări de instalații electrice
4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
4331 - Lucrări de ipsoserie
4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4333 - Lucrări de pardosire și placare a pereților
4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
4339 - Alte lucrări de finisare
4391 - Lucrări de invelitori, șarpante și terase la construcții
4399 - Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.

-2-

4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
4613 - Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
5210 - Depozitari
5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
5224 - Manipulări
5829 - Activități de editare a altor produse software
6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației

6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
7111 - Activități de arhitectură
7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
7120 - Activități de testări și analize tehnice
7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management
7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
8129 - Alte activități de curățenie n.c.a.
8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
9609 - Alte activități de servicii n.c.a.

Art. 5. În scopul realizării obiectului de activitate, DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. desfășoară, pe bază de contract, activități: industriale; de cercetare; de proiectare; de consultanță; de învățământ; de construcții; de întreținere; de reparare; de exploatare și valorificare optimă a mijloacelor de transport, utilajelor și capacităților din dotare; de exploatare a carierelor și balastierelor proprii; alte prestații pentru terți, precum și activități de comerț legate de obiectul său de activitate.

Art. 6. DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. asigură realizarea obiectului său de activitate, în condițiile legii astfel :

6.1. Programează și coordonează activitatea organizatorică în vederea asigurării execuției de reparații și întreținere a drumurilor și anexelor acestora, a utilajelor și mijloacelor de transport propriu, precum și distribuirea acestora și a forței de muncă între subunități în funcție de necesități;

6.2. Propune și fundamentează și alte surse de finanțare legal constituite pentru realizarea obiectului său de activitate;

6.3. Realizează programarea și executarea activității financiare, întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și îndeplinirea sa, precum și analiza execuției acestora;

6.4. Asigură măsurile necesare pentru modernizarea tehnologiilor și dotărilor specifice;

6.5. Asigură îndrumarea și controlul subunităților, controlul financiar de fond și face analize economice și tehnice asupra eficienței întregii activități;

6.6. Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt înscrise operațiile ce se supun acestui control;

6.7. Întreține relații comerciale cu regii autonome și societăți, precum și cu alți parteneri, pe baze contractuale guvernate de principiul libertății contractuale;

6.8. Urmărește gospodărirea judicioasă a fondurilor provenite din venituri și subvenții;

6.9. Elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului la principalele materiale specifice stabilind ponderea din resurse interne și de import și organizează activitatea de producere a unor astfel de materiale;

6.10. Elaborează și aprobă propuneri pentru programul de aprovizionare tehnico-materială și desfășoară cotele și repartițiile acordate între subunități;

6.11. Organizează și urmărește recuperarea materialelor refolosibile rezultate din activitatea curentă;

6.12. Organizează, coordonează și îndrumă activitatea de aprovizionare tehnico-materială și de transport în concordanță cu programul de lucrări;

-3-

6.13. Elaborează studii, analize și propuneri pentru corelarea sarcinilor de producție cu

planurile de aprovizionare, norme de consum, norme de stoc, soluționează problemele tehnice și de investiții;

6.14. Practică prețuri decurgând din acțiunea conjugată a cererii și ofertei, în raporturile cu terți;

6.15. Participă la licitarea unor lucrări din domeniul său de activitate oferite de terți;

6.16. Asigură măsurile necesare pentru achiziționarea de tehnologii și de utilaje pentru modernizarea dotărilor existente și întocmește documentații pentru achiziția diferitelor materiale și materii prime;

6.17. Desfășoară acțiuni de cooperare tehnico-științifică cu firme de profil din țară și străinătate;

6.18. Tratează probleme de colaborare tehnico-științifică în domeniul drumurilor și îndeplinește sarcinile ce-i revin din înțelegerile, convențiile și acordurile încheiate în acest sens, în limita competențelor acordate;

6.19. Elaborează programe de proiectare și urmărește implementarea acestora;

6.20. Organizează controlul tehnic de calitate a produselor și a tuturor lucrărilor prin rețeaua de laboratoare existentă și răspunde de execuția lucrărilor la parametrii calitativi prevăzuți în standarde, norme sau documentații tehnice;

6.21. Asigură aplicarea normelor de protecție a muncii, a mediului înconjurător și prevenirea incendiilor, pentru activitățile specifice unităților de drumuri și a altora pe care le desfășoară;

6.22. Aprobă normele de consum de materiale, combustibil, lubrifianți, energie electrică și termică pentru tehnologiile specifice și asigură încadrarea în normele de consum aprobate;

6.23. Asigură îndeplinirea sarcinilor de metrologie precum și a instrucțiunilor și prescripțiilor tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;

6.24. Organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități pe drumurile județene;

6.25. Asigură desfășurarea neîntreruptă a proceselor de producție potrivit regimului de lucru aprobat, respectarea disciplinei tehnologice a tuturor regulilor de ordine și disciplină a muncii, prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice;

6.26. Asigură organizarea întregii activități la nivelul societății și a subunităților sale;

6.27. Aprobă asocierea cu societăți din țară sau din străinătate, cât și cu persoane juridice și fizice române sau străine pentru realizarea în comun a unor lucrări sau producerea de materiale specifice;

6.28. Elaborează studii cu privire la necesarul de forță de muncă pe structuri de personal, întocmește planul propriu de recrutare, pregătire și perfecționare a forței de muncă pe meserii și specialități și ia măsuri de realizare a acestuia; asigură aplicarea reglementărilor privind selecționarea și promovarea angajaților;

6.29. Organizează atestarea personalului propriu pentru activitatea de proiectare și execuție a lucrărilor de drumuri și poduri din domeniul de activitate;

6.30. Efectuează studii privind perfecționarea structurii organizatorice, raționalizarea sistemului informațional și introducerea metodelor moderne de prelucrare automată a datelor, elaborează și perfecționează Regulamentul de Organizare și Funcționare, stabilește atribuții și răspunderi precise pentru toate domeniile de activitate;

6.31. Ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă ale salariaților societății;

6.32. Consultă sindicatele în problemele socio-profesionale și eventuale conflicte individuale de muncă;

6.33. Urmărește aplicarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate.

-4-

CAPITOLUL III

Patrimoniul DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

Art. 7. În funcție de evoluția sa economică și de resursele financiare alocate, DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. are obligația de a dezvolta și moderniza, prin investiții, parcul de autovehicule și utilaje specifice, instalațiile de întreținere și reparații, clădirile și celelalte mijloace din patrimoniu.

Art. 8. În exercitarea dreptului de proprietate, DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. posedă, folosește și dispune, în condițiile legii, de bunurile aflate în patrimoniul său, în scopul realizării obiectului de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

CAPITOLUL IV

Administrarea și conducerea DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

Art.9. Acționarul unic este organul de conducere al societății care decide asupra activității și asigură politica economică și comercială a acesteia.

Art. 10. D.P.J. Cluj S.A. este organizată ca o societate pe acțiuni, în sistem unitar, condusă de Consiliul de Administrație, a cărui componentă este stabilită de Acționarul unic, precum și de Directorul General care este numit de Consiliul de Administrație.

Art. 11. Acționarul unic are următoarele atribuții și competențe:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) majorarea capitalului social;
- f) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- g) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- h) aprobă strategia de dezvoltare și restructurare economico-financiară a societății;
- i) alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale;
- 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 actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.
- p) propune candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență și selecție prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- r) evaluează periodic activitatea Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele Județului Cluj, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- s) stabilește nivelul remunerației convenite membrilor Consiliului de Administrație;
- t) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

-5-

- u) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație, administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății de către aceștia;
- v) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății;
- x) aprobă organigrama și statul de funcții;
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

Art.12. Consiliul de Administrație este organul care asigură administrarea societății. Este format dintr-un număr de 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 întreprinderilor publice. Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Art.13. Consiliul de Administrație este numit de Acționarul unic în urma selecției prevăzute de OUG 109/2011.

Art. 14. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședința ordinară, sau ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui ori a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi, precum și la solicitarea directorului general al societății.

(2) Ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte, iar în lipsa acestuia, de unul dintre membrii Consiliului de Administrație.

(3) Pentru validitatea deliberărilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Hotărârile Consiliului de Administrație sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(4) Votul poate fi exprimat și prin corespondență, cu condiția de a fi transmis la sediul societății prin email, fax sau scrisoare, cu minim 30 minute înainte de ora anunțată pentru convocare. Totodată, un membru al Consiliului de Administrație poate vota prin reprezentare, acordând în acest sens procură specială, sub semnătură privată, doar unui alt membru al Consiliului.

(5) Președintele Consiliului de Administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

(6) Hotărârile Consiliului de Administrație luate în limitele legii și ale prezentului regulament sunt obligatorii chiar și pentru administratorii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

(7) Dacă președintele în funcție al Consiliului de Administrație nu poate să participe la vot, ceilalți membri ai Consiliului de Administrație vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.

(8) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței. În cazuri urgente, termenul pentru convocare poate fi redus la 24 ore. De asemenea, dacă se asigură prezența tuturor membrilor, convocarea poate fi și de îndată. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de Administrație.

(9) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, hotărârile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către toți membrii prezenți.

(10) Pe baza procesului-verbal secretarul Consiliului de Administrație redactează hotărârile acestuia, care se semnează de către președinte.

Art. 15. Membrii Consiliului de Administrație nu pot face parte din mai mult de 5 Consilii de Administrație ale unor societăți pe acțiuni sau întreprinderi publice a căror sedii se află pe teritoriul României.

-6-

Art.16. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

Art.17. Autoritatea publică tutelară, în numele acționarului - stat sau autoritatea administrativ teritorială, propune candidați pentru funcțiile de membru în Consiliile de Administrație, aceste propuneri sunt făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane.

Selecția candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație se face cu respectarea dispozițiilor art. 29 din OUG 109/2011 privind ordonanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. Competențe și atribuții ale Consiliului de Administrație:

a) propune și întocmește proiectul Structurii organizatorice și a statului de funcții a societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., în vederea întocmirii și supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Cluj;

b) numește și revocă Directorul general al societății și stabilește remunerația acestuia în condițiile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) aprobă lista de dotări și investiții din surse proprii ale societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;

d) aprobă majorarea sau diminuarea patrimoniului societății, precum și scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

e) avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății DRUMURI ȘI

PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) avizează Bilanțul contabil anual al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale în vigoare;

g) elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Județean Cluj;

h) prezintă Consiliului Județean Cluj, în prima lună a fiecărui an, un raport asupra activității desfășurate de DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. în anul precedent și asupra programului de activitate pentru anul în curs;

i) aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

j) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;

k) elaborează raportul semestrial, prezentat Consiliului Județean, cu privire la activitatea societății care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat a Directorului general;

l) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;

m) aprobă programele de dezvoltare și investiții;

n) evaluează activitatea directorilor; evaluarea va viza atât execuția contractului de mandat cât și a planului de management;

o) elaborează Codul de Etică al societății;

p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

-7-

Art. 19. (1) În termen de 30 de zile de la numire, membrii Consiliului de Administrație elaborează și prezintă Acționarului unic 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.

(2) Acționarul unic poate cere 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.

(3) Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de Acționarul unic, aceasta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unui nou Consiliu de Administrație.

(4) Mandatul administratorilor al căror plan de administrare revizuit nu a fost aprobat încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune interese.

Art. 20. Membrii Consiliului de Administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 21. (1) Administratorii care au interese contrare printr-o anumită operațiune, direct sau indirect intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți

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

(2) Aceiași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii 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.

Art. 22. (1) Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în contractul de mandat.

Art. 23. (1) Evaluarea activității administratorilor se face anual de către Consiliul Județean Cluj și vizează execuția contractului de mandat și a planului de administrare.

(2) Pentru realizarea evaluării, Consiliul Județean Cluj poate fi asistat de un expert independent sau de un comitet de experți independenți, ale căror servicii sunt contractate în condițiile legii.

Art. 24. (1) În cadrul Consiliului de Administrație sau, după caz, al Consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele competențe :

- formulează propuneri pentru funcțiile de administratori;
- elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și pentru alte funcții de conducere;
- recomandă Consiliului de Administrație candidații pentru funcțiile enumerate;
- formulează propuneri privind remunerarea directorului și a altor funcții de conducere.

(3) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr.278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOL V

Structura organizatorică a DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

Art. 25. Structura organizatorică a societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. este prevăzută în Organigrama societății și în Statul de funcții, care sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, după cum urmează :

-8-

- I. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR
 - II. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.
 - III. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN
 - IV. DIRECTORUL GENERAL
- IV.1. Directorul General Adjunct
 - 1.1. Directorul tehnic
 - 1.1.1. Serviciul Ofertare Proiectare
 - 1.2. Biroul Producție, Mecanizare
 - 1.3. Biroul Achiziții, Administrativ
 - IV.2. Directorul economic
 - 2.1. Compartimentul Financiar-Contabil
 - 2.2. Compartimentul Informatic

- IV.3. Consilierul juridic
- IV.4. Compartimentul Calitate, Mediu
- IV.5. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție privind SSM
- IV.6. Compartimentul Control Financiar de Gestiune
- IV.7. Compartimentul Resurse Umane
- IV.8. Compartimentul Laborator Central
- IV.9. Șantierul Dej-Gherla
- IV.10. Șantierul Gilău-Huedin
- IV.11. Șantierul Turda
- IV.12. Atelierul mecanic

Art.26. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A., cu avizul Serviciului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- b) elaborează carta auditului intern, o transmite spre avizare Serviciului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) elaborează codul privind conduita etică a auditorului intern și-l supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează procedura operațională de audit intern potrivit prevederilor legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- e) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern și-l înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de societatea Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A. cu privire la administrarea patrimoniului public;
- g) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,
- h) compartimentul audit intern auditează, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea, sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

-9-

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
- i) misiunile dispuse de Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului audit intern din cadrul societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A., se realizează în bune condiții și se raportează la termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- j) informează Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii/entității auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- k) transmite la Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- l) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează spre avizare Consiliului de Administrație;
- m) transmite Raportul anual al activității de audit public intern, avizat de către Consiliul de Administrație, către:
 - Serviciul Audit Intern de la nivelul Consiliului Județean Cluj;
 - Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Cluj;
- n) raportează imediat Consiliului de Administrație și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- o) auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Consiliului de Administrație care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).
- p) implementează măsurile corective inițiate de Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică;
- q) implementează măsurile corective inițiate de Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Cluj ca urmare a evaluărilor externe exercitate de aceasta, în cooperare cu Consiliul de Administrație;
- r) urmărește și raportează Serviciului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj progresele înregistrate în implementarea recomandărilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
- s) comunică către Serviciul Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj/Consiliul de Administrație recomandările neimplementate;
- ș) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- t) efectuează activități de asigurare, consiliere, evaluare și verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică

și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul societății Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A.;

ț) efectuează, cu aprobarea Consiliului de Administrație, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

u) elaborează raportul de audit intern, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit intern sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Consiliului de Administrație pentru analiză și avizare;

v) comunică entității/structurii auditate raportul avizat de Consiliul de Administrație în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta.;

w) aplică prevederile legislației privind auditul public intern;

x) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

y) îndeplinește și alte atribuții încredințate de Consiliul de Administrație aflate în legătură directă cu sarcinile de serviciu și rezultate din acte normative;

z) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

aa) respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Drumuri și Poduri Județene Cluj S.A.;

Art.27. DIRECTOR GENERAL

Directorul general este numit de Consiliul de Administrație. Responsabilitățile Directorului general sunt stabilite în contractul de mandat.

Directorul general reprezintă societatea în relațiile cu terții și în justiție și poate delega puterea de reprezentare prin decizie/delegație pe durata mandatului cu menționarea atribuțiilor delegate celor în cauză.

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

Atribuții, competențe și responsabilități:

a) Elaborează planul de management pe durata mandatului;

b) Propune și elaborează implementarea strategiilor de management general, supervizează elaborarea și implementarea strategiilor de management în vederea funcționării și dezvoltării activității societății, conform cu obiectul său de activitate;

c) Asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;

d) Răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță managerială;

e) Reprezintă și angajează societatea prin semnătură în relațiile cu persoanele fizice și juridice;

f) Solicită președintelui Consiliului de Administrație convocarea ședințelor ordinare și extraordinare ori de câte ori este nevoie;

g) Răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație și a Hotărârilor Consiliului Județean Cluj;

h) Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

i) Negociază și semnează în condițiile legii contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;

- j) Angajează, promovează și concediază, în condițiile legii, personalul salariat al societății;
- k) Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale;
- l) Mandatează directorii executivi precum și orice altă persoană din cadrul societății să realizeze orice atribuții din sfera sa de competență;

-11-

- m) Stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin șefii de servicii, birouri, compartimente, șantiere, Atelier mecanic, care vor întocmi fișa postului și atribuțiile de serviciu pentru fiecare salariat din subordine;
- n) Directorul general dă dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- o) Controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților concretizat prin "Fișa de evaluare a performanțelor individuale anuale";
- p) Constată săvârșirea abaterilor disciplinare prin sesizările, referatele, notele de constatare și alte acte în care sunt relatate abaterile disciplinare ale salariaților și după cercetarea disciplinară, hotărăște sancțiunea pe care o va primi salariatul care a săvârșit abaterea;
- q) Negociază cu salariatul clauzele Contractului Individual de Muncă, salariul de încadrare conform grilei din Contractul Colectiv de Muncă, o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie;
- r) Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă prin acordarea drepturilor salariaților ce decurg din acesta;
- s) Stabilește programul de lucru pentru toți salariații societății, în funcție de locul și cantitatea de lucrări ce trebuie realizate;
- t) Informează salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- u) Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- v) Acordă salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- w) Se consultă cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- x) Reține și virează contribuțiile și impozitele datorate de salariați și societate, în condițiile legii.
- y) Analizează modul de derulare a contractelor încheiate de societate;
- z) Stabilește politica și obiectivele referitoare la Sistemul de Management

Integrat.

În lipsa Directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către Directorul general adjunct sau de unul dintre directorii executivi, în baza deciziei Directorului general.

Art.28. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.

Directorul general adjunct este în subordinea Directorului general al societății.

Coordonează activitatea Atelierului mecanic și a șantierelor societății din punct de vedere al producției.

Directorul general adjunct are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) Analizează programul anual de lucrări aprobat de Consiliul Județean Cluj și de lucrări contractate la terți (administrații publice, persoane fizice, firme etc.) și propune defalcarea lor pe întregul an;

b) Avizează programul de lucrări lunar defalcat pe șantiere și îl propune spre aprobare;

c) Analizează și avizează necesarul de materiale, utilaje, mijloace de transport, carburanți și forță de muncă pentru realizarea programului aprobat și îl propune spre aprobare;

d) Analizează și avizează, împreună cu Biroul Producție, Mecanizare și Biroul Achiziții, Administrativ, sursele de aprovizionare cu material pietros pentru realizarea programului de lucrări și îl propune spre aprobare;

-12-

e) Verifică și avizează din punct de vedere tehnic contractele inițiate de compartimentele funcționale ale societății și le supune aprobării;

f) Urmărește și răspunde pentru realizarea obiectivelor în domeniul calității și respectarea principiilor exprimate prin declarații de politică în domeniul calității, în activitatea coordonată;

g) Răspunde de implementarea sistemului de management al calității și al mediului în activitățile pe care le coordonează;

h) Coordonează și răspunde de activitatea de dezăpeziri în conformitate cu planul operativ de combatere a efectelor iernii, aprobat;

i) Aprobă folosirea în procesul de producție, unde se prevede, de personal autorizat și calificat, verifică autorizarea acestuia conform prevederilor tehnice în vigoare;

j) Verifică și controlează executarea lucrărilor în teren, conform documentației și a procedurilor de execuție;

k) Avizează dispoziția de începere a lucrărilor de execuție, numai după obținerea autorizației de construcție și a aprobării beneficiarului;

l) Controlează integralitatea înregistrărilor referitoare la calitate întocmite de compartimentele și șantierele din subordine;

m) Urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de execuție a serviciilor, proceselor și produselor;

n) Verifică aplicarea de către serviciile subordonate a strategiei societății în privința asigurării cu resurse materiale și gestionării stocurilor de materiale;

o) Verifică utilizarea de către serviciile subordonate, de șantiere, Atelier mecanic, numai a mijloacelor de măsurare și încercare verificate metrologic, în conformitate cu prevederile legale;

p) Verifică și aprobă procedurile tehnice de execuție și instrucțiunile de lucru pentru șantiere, după ce au fost întocmite de responsabil Sistem de Management Integrat (S.M.I.);

q) Verifică și avizează realizările șantierele, Atelierului mecanic și le propune Directorului general spre aprobare;

- r) Verifică și asigură desfășurarea activităților/proceselor numai pe bază de proceduri/instrucțiuni scrise și aprobate;
- s) Verifică respectarea normelor de protecția muncii, PSI și protecția mediului de către personalul din subordine și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- t) Îndeplinește funcția de membru al Comisiei Tehnico-Economice (CTE) pe societate;
- u) Avizează propunerile de prețuri pentru materiale și alte produse executate sau confecționate în cadrul societății și le propune Directorului general spre aprobare;
- v) Avizează propuneri de prețuri pentru chirii de utilaje și mijloace de transport, atât proprii cât și închiriate, și le propune Directorului general spre aprobare;
- w) Propune lista de investiții din fonduri proprii și o supune spre aprobare Directorului general și Consiliului de Administrație al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;
- x) Urmărește și ia măsuri de respectare a programului aprobat de instruire a personalului tehnic din societate;
- y) Avizează lista utilajelor și mijloacelor propuse la casare și le propune spre aprobare Directorului general și Consiliului de Administrație al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;

-13-

- z) Colaborează cu beneficiarul pentru încadrarea în termenul legal de recepție al lucrărilor;
- aa) Dispune remedierea lucrărilor consemnate în procesele verbale de recepție și propune sancționarea celor vinovați de nerespectarea normelor privind asigurarea calității lucrărilor;
- bb) Înlocuiește Directorul general în perioada când acesta lipsește din unitate;
- cc) Îndeplinește și alte atribuții, dispuse de Directorul general sau Consiliul de Administrație al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., prevăzute în Fișa postului;
- dd) Îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de Control Intern Managerial (C.I.M.), cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei C.I.M.

Art. 29. DIRECTOR TEHNIC

Directorul tehnic este în subordinea Directorului general adjunct al societății și are în subordine Serviciul Ofertare Proiectare.

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

- a) Coordonează activitatea Serviciului Ofertare Proiectare în scopul întocmirii în timp util și cu eficiență maximă a documentațiilor de ofertare pentru participare la licitații;
- b) Analizează cererile și comenzile de lucrări primite de societate pentru execuția de lucrări, propunând și urmărind întocmirea ofertelor;
- c) Urmărește în publicații apariția comunicării unor licitații, de care este interesată societatea, și informează Directorul general și Directorul general adjunct;

- d) Urmărește achiziționarea în termen a caietelor de sarcini ce conțin lucrări care interesează societatea;
- e) Analizează documentațiile de licitații la care societatea participă, face în timp util observații, cere explicații, lămuriri la aceste documentații și coordonează întocmirea documentațiilor de calificare și ofertare, conform caietelor de sarcini;
- f) Reprezintă interesele societății la licitațiile la care aceasta participă;
- g) Informează imediat Directorul general în cazul în care comisia de licitații constată nereguli în documentația de licitație a societății și trece imediat la luarea măsurilor necesare pentru remedierea sau completarea părții din documentația de licitație solicitată de comisia de adjudecare;
- h) În cazul în care societatea nu este declarată câștigătoare și consideră hotărârea comisiei de adjudecare a ofertelor neconformă legislației în vigoare, propune contestația în numele societății;
- i) Urmărește derularea licitațiilor până la finalizarea lor și informează imediat Directorul general despre rezultatul acestora;
- j) Își însușește și aplică legislația și modificările legislative privitoare la întocmirea ofertelor și la modul de întocmire a documentațiilor pentru licitații;
- k) Verifică întocmirea documentațiilor tehnice pentru obținerea acordului sau autorizației de mediu la sediile de șantier, baze de producție și sediul central al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., precum și obținerea diverselor avize (apă-canal, sanitar, gaz-metan, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Romtelecom, certificare Apele Române);
- l) Urmărește aplicarea condițiilor impuse prin avize;
- m) Verifică temele de proiectare primite de la Biroul Producție, Mecanizare al societății;
- n) Colaborează cu Directorul general adjunct la întocmirea temelor de proiectare pentru lucrări de proiectare la alte unități;

-14-

- o) Analizează și propune stabilirea elementelor pentru contractul de proiectare încheiat cu alte unități decât DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;
- p) Aprobă membrii echipei de proiectare pentru tema de proiectare dată;
- q) Coordonează și avizează planul de proiectare ținând seama de capacitatea compartimentului de proiectare;
- r) Verifică și avizează referatul cu realizările lunare ale Serviciului Ofertare Proiectare;
- s) Ia măsuri în vederea asigurării confidențialității prețurilor și ofertelor întocmite de DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;
- t) Analizează și compară cu prevederile caietelor de sarcini rezultatele încercărilor și determinărilor de laborator efectuate pentru lucrările proprii;
- u) Urmărește predarea Cărții construcției la terminarea lucrărilor către beneficiar;
- v) Coordonează colaborarea DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. cu Agenția Regională pentru Protecția Mediului Cluj și Administrația Națională a Apele Române, răspunzând de întocmirea corectă și în timp util a documentațiilor pentru obținerea

avizelor și autorizațiilor;

w) Coordonează și răspunde în cadrul colaborării cu Inspectoratul Teritorial pentru Resurse Minerale Cluj de întocmirea corectă și la timp a documentațiilor pentru obținerea de permise de exploatare și norme specifice exploatării resurselor din cariere și balastiere;

x) Verifică și aprobă devizele financiare și graficele de desfășurare a procesului de proiectare;

y) Stabilește soluția de proiectare cu proiectantul din cadrul Serviciului Ofertare Proiectare;

z) Verifică modul de realizare în teren a lucrărilor (fizic și calitativ) proiectate de Serviciul Ofertare Proiectare;

aa) Avizează fișa postului pentru angajații Serviciului Ofertare Proiectare;

bb) Răspunde de implementarea și menținerea S.I.M. în activitățile pe care le coordonează;

cc) Răspunde de implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

dd) În colaborare cu Directorul general adjunct și Directorul economic prezintă la solicitarea Directorului general situația realizărilor (program proiectare, obținere avize, acorduri, autorizații, documentații de ofertare) într-un raport avizat de Directorul general adjunct;

ee) Îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de atestare a funcționării stațiilor de preparare a betoanelor;

ff) Îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de atestare a funcționării stațiilor de concasare-sortare;

gg) Întocmește analize de preț pentru produsele fabricate de DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și le supune aprobării Directorului general;

hh) Reactualizează în colaborare cu Biroul Producție, Mecanizare chiriile pentru utilajele proprii;

ii) Urmărește în colaborare cu Biroul Producție, Mecanizare productivitatea utilajelor închiriate și informează conducerea;

jj) Îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de verificare a realizării condițiilor ce trebuie să îndeplinite de stațiile de preparare a amestecurilor asfaltice;

kk) Face parte din comisii de recepție a lucrărilor, de casare, inventarieri și alte comisii conform deciziei date de Directorul general al societății;

ll) Propune pentru sancționare angajații din subordine pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau alte abateri;

-15-

mm) Răspunde de implementarea, menținerea și funcționarea Sistemului de Management Integrat;

Art. 30. SERVICIUL OFERTARE PROIECTARE :

Ofertare, atribuții

a) Coordonează, verifică și îndrumă activitatea de întocmire a documentațiilor de

participare la
licitațiile publice;

b) Reprezintă societatea DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. la participarea la
licitații;

c) Întocmește documentele de calificare și de ofertare pentru participarea la
licitațiile publice;

d) Colectează și centralizează, de la toate compartimentele și birourile implicate
(Compartimentul Financiar-Contabil; Biroul Producție, Mecanizare; Biroul Achiziții,
Administrativ; Compartimentul Calitate, Mediu, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
privind SSM, Compartimentul Audit intern, Consilier Juridic; Compartimentul Resurse
Umane), documentele necesare pentru definitivarea documentațiilor de participare la licitații;

e) Întocmește oferte de preț pentru DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și
terți;

f) Întocmește devize ofertă pentru stabilirea prețurilor unitare ale lucrărilor
executate de DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;

g) Întreține baza de date privind prețurile unitare ale materialelor de la furnizori,
prețurile negociate de transportatori, chiriile aferente utilajelor proprii și închiriate și
manopera aferentă lucrărilor;

h) Colaborează cu șantierele și oferă consultanță în legătură cu utilizarea
programului de întocmire a ofertelor și a situațiilor de lucrări;

i) Colaborează cu șantierele și celelalte compartimente ale DRUMURI ȘI PODURI
JUDEȚENE CLUJ S.A. în furnizarea de informații și date legate de activitatea acestui serviciu.

Proiectare-atribuții

a) Întocmește documentații tehnico-economice pe faze de proiectare, după cum urmează :

- studii de fezabilitate (S.P.F.)
- studii de fezabilitate (S.F.)
- proiect tehnic (P.T.) + caiet de sarcini (C.S.)
- detalii de execuție (D.E.)

Documentațiile se întocmesc pentru modernizări, ranforsări, întrețineri drumuri cu lianți
hidraulici, îmbrăcămînți bituminoase ușoare, tratamente bituminoase (simple sau duble),
pietruiri de drumuri. De asemenea, se întocmesc pentru construcții, consolidări, definitivări
și reparații capitale la poduri, apărări de mal și regularizări locale ale râurilor, corecții de
torenți.

Compartimentul de proiectare întocmește și proiecte de organizare de șantier (baze de
producție, precum și documentații pentru balastiere și cariere).

În principiu, este format din ingineri proiectanți, tehnicieni, topometriști, pregătirea
profesională a proiectanților fiind în concordanță cu proiectele pe care le vor întocmi.

b) Primirea și analizarea temei de proiectare, culegerea datelor necesare elaborării
documentației tehnice;

c) Recunoașterea preliminară a terenului și confruntarea cu planurile de situație
puse la

dispoziție de beneficiar;

d) Efectuarea măsurătorilor topo în teren pentru proiectul tehnic;

-16-

e) Sesizarea beneficiarului asupra eventualelor neconcordanțe între tema și planul de

situație;

f) Lansarea de comenzi pentru studiul hidro, studiul geotehnic și pentru efectuare de sondaje și măsuratori deflectometrice, după caz;

g) Elaborarea devizului financiar de proiectare pe faze, pe total lucrare proiectată, respectiv normări;

h) Elaborarea graficului de desfășurare a proiectării obiectului dat prin temă;

i) Stabilirea soluției, respectiv variantelor de proiectare a lucrărilor;

j) Efectuarea calculelor hidraulice, statice, de rezistență, de deformație și de stabilitate;

k) Elaborarea breviarului de calcul pe baza calculelor efectuate;

l) Elaborarea de planuri și detalii de execuție necesare pentru executarea lucrărilor;

m) Consultarea pe parcursul proiectării cu beneficiarul și cu viitorul constructor;

n) Întocmirea memoriului tehnic;

o) Întocmirea caietelor de sarcini;

p) Întocmirea programului de control a calității lucrărilor (s-a stabilit un model cu fazele determinante acceptate de I.S.C. Cluj);

r) Efectuarea antemăsurărilor pe categorii de lucrări și întocmirea listelor de cantități de lucrări;

s) Editarea părții scrise și a părții desenate a proiectelor;

ș) Colaționarea și îndosărierea pieselor scrise și desenate;

t) Întocmirea documentațiilor pentru obținerea avizelor și autorizațiilor;

ț) Susținerea proiectului la verificător atestat;

u) Susținerea documentațiilor în cadrul Comisiei Tehnico-Economice (C.T.E.);

v) Efectuarea corecturilor, completărilor solicitate de C.T.E.;

w) Predarea amplasamentului la beneficiar;

x) Avizarea notelor de comandă suplimentare și notele de renunțare;

y) Avizarea în scris a remedierilor propuse de constructor sau beneficiar, dacă consideră că astfel se înlătură deficiențele și se reintră în situația prevăzută în proiect;

z) Întocmirea notei proiectantului la terminarea lucrărilor;

aa) Elaborarea documentației tehnice pentru obținerea:

- permisului de exploatare a resurselor minerale utile;
- autorizații de gospodărire a apelor pentru balastiere;
- aviz de gospodărire a apelor pentru poduri și apărări de mal;
- certificate de urbanism;
- alte avize și autorizații.

.. . bb) Verificarea în teren a:

- calității lucrărilor executate;
- respectării proiectului de execuție de către constructor, atât pe categorii cât și pe faze de lucrări;

• . . .
• lucrărilor ce devin ascunse și la care este obligatorie participarea proiectantului (conform programului de control al calității).

.. . cc) Asigurarea asistenței tehnice pe parcursul execuției.

Art. 31. BIROUL PRODUCȚIE, MECANIZARE

Se află în subordinea directă a Directorului general adjunct și are următoarele atribuții, competențe:

a) Probleme de producție

a) Contractează lucrările de construcții pe care le execută unitatea: elaborare, promovare, urmărire, evidență;

-17-

- b) Programează lucrările contractate: programe anuale, lunare și defalcarea acestora pe șantiere;
- c) Elaborează grafice de execuție pe lucrări, întocmește necesarul de materiale de bază pentru lucrările contractate, stabilește eșalonarea aprovizionării acestora;
- d) Urmărește modul de realizare a producției: verificarea înscrierii în graficele de execuție, verificarea realizării programelor, urmărirea asigurării cu resurse;
- e) Verifică modul de întocmire a situațiilor de lucrări, a desfășurătoarelor pe categorii de lucrări, încadrarea în prețurile aprobate;
- f) Raportează la beneficiar producția executată în vederea decontării: la terminare, decadal, lunar, etc.;
- g) Centralizează producția realizată (la terminare, lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- h) Coordonează activitatea șantierei și a Atelierului mecanic în ceea ce privește execuția lucrărilor, din punct de vedere tehnic, metodologic și al calității;
- i) Participă la întocmirea documentațiilor de licitație;
- j) Analizează și verifică documentațiile tehnico-economice pentru lucrările contractate și face observații în cadrul Consiliului tehnico-economic al unității;
- k) Verifică, centralizează și transmite la beneficiar dosarele de recepție întocmite de responsabilii de lucrări, pentru lucrările finalizate, urmărește efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale și urmărește realizarea remedierii deficiențelor constatate la recepție și înscrise în procesele verbale de recepție;
- l) Analizează cu beneficiarii observațiile referatelor de control ale personalului în urma constatărilor din teren și prezintă conducerii unității măsurile necesare;
- m) Însoțește organele abilitate să efectueze controale și inspecții în cadrul unității;
- n) Centralizează și raportează datele privind activitatea de dezăpezire efectuată în perioada de iarnă pe drumurile județene, conform Planului operativ de acțiune pe timpul iernii, plan elaborat de administratorul drumurilor județene împreună cu unitatea noastră și aprobat de Consiliul Județean Cluj;
- o) Întocmește situațiile statistice specifice compartimentului de producție.

b. Probleme de mecanizare

a) Urmărește, îndrumă și verifică activitatea utilajelor și a autovehiculelor din dotarea societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;

b) Stabilește și urmărește ansamblul de lucrări de întreținere, de revizii tehnice și de reparații

care să asigure mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotare o stare de funcționare corespunzătoare, pe toată durata de serviciu, normată cu cheltuieli minime;

c) Urmărește activitatea utilajelor și a autovehiculelor și centralizează realizările pe fiecare utilaj și autovehicul de la intrarea în patrimoniu și până la casare;

d) Urmărește costurile necesare pentru menținerea în stare de funcționare a

utilajelor și autovehiculelor pe fiecare în parte;

- e) Urmărește consumurile de carburanți înregistrate de utilaje și autovehicule;
- f) Întocmește lunar necesarul de lubrifianți în funcție de solicitările șantierei;
- g) Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilajele din import;
- h) Verifică necesarul de piese de schimb pentru stațiile de asfaltare, de betoane, sortare și concasare, le contractează cu furnizorii și urmărește repararea și darea în funcțiune a acestora;
- i) Verifică și avizează referatele de necesitate întocmite de șantiere, pentru piese de schimb;
- j) Urmărește și verifică achitarea taxelor, impozitelor, asigurărilor pentru mijloacele fixe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) Urmărește achiziționarea și recepționează mijloacele fixe intrate în patrimoniu;

-18-

- l) Centralizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, urmărește radierea acestora din evidențe;
- m) Calculează chiria utilajelor și a autovehiculelor și face propuneri de modificare, ținând cont de creșterea și modificarea componentelor de calcul;
- n) Întocmește documentația de atestare a utilajelor;
- o) Analizează necesarul de mijloace de transport, la propunerea șantierei, participă la licitația pentru stabilirea tarifelor de închiriere și inițiază contractele de închiriere;
- p) Închiriează utilaje de construcții în funcție de necesarul de lucrări al șantierei;
- q) Participă la acțiunile de dezăpezire și calamități;
- r) Întocmește situațiile statistice specifice compartimentului de mecanizare;
- s) Coordonează și verifică modul de operare și introducerea datelor în programul ASIS - aplicația MM.

Art. 32. BIROUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV

Se află în subordinea directă a Directorului general adjunct și are următoarele atribuții, competențe:

- a) Analizează ofertele furnizorilor și propune acceptarea lor, întocmește comenzi către furnizori și urmărește buna derulare a acestora;
- b) Coordonează și urmărește livrarea și facturarea produselor și materialelor solicitate;
- c) Prevede și menține în comenzi și contracte condițiile și cerințele de calitate impuse în documentația de execuție și prevăzute în condițiile de asigurare a calității;
- d) Întocmește documentația de licitație pentru produse (motorină, emulsie bituminoasă, bitum, ciment, filer, cribluri);
- e) Urmărește încheierea contractelor numai cu furnizori acceptați și veghează la respectarea termenelor de aprovizionare;
- f) Urmărește rulajul materialelor și al pieselor de schimb și ia măsuri pentru a nu se crea stocuri supranormative sau cu mișcare lentă, precum și redistribuirea lor către terți;

- g) Urmărește și răspunde de aprovizionarea ritmică cu motorină și benzină a șantierei DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și a magaziei centrale;
- h) Solicită oferte de preț de la furnizorii de piese de schimb și materiale. Produsele aprovizionate sunt însoțite de "Avizul de însoțire a mărfii" și de "Certificat de calitate". Recepția produselor aprovizionate se face de către comisia de recepție a societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., care respectă atribuțiunile ce-i revin și anume: identificarea produsului, verificarea din punct de vedere cantitativ și calitativ al produsului aprovizionat, existența certificatului de calitate sau declarații de conformitate și garanție precum și identificarea produselor neconforme cu cerințele;
- i) În baza solicitărilor făcute de către șantier pe formularele "Referat de necesitate" se aprovizionează și se ține evidența stocului de motorină, atât în cadrul societății cât și la șantierele DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.
- j) Referatele de necesitate se verifică de către cei abilitați (Director general adjunct, Director tehnic, Director economic) și se supun aprobării Directorului general.
- k) Referatul astfel aprobat este înregistrat în Registrul Intrări-Ieșiri (la secretariat) după care este transmis Biroului Achiziții, Administrativ spre rezolvare.
- l) Odată ajunși în posesia referatului respectiv se solicită oferte în funcție de specificul fiecărui produs solicitat, luându-se în calcul oferta cu prețul cel mai mic (ținându-se cont de calitatea produselor) și se trece la aprovizionarea acestuia.

Activitatea de Secretariat

- a) Înregistrarea tuturor actelor care sunt adresate societății;
- b) Înregistrarea tuturor actelor care sunt adresate altor beneficiari (persoane fizice sau juridice);

-19-

- c) Urmărirea repartizării actelor la servicii, birouri, compartimente, Atelier mecanic și șantier;
- d) Primirea - expedierea actelor prin fax;
- e) Înregistrarea tuturor deciziilor elaborate de Conducerea societății;
- f) Înregistrarea - urmărirea petițiilor persoanelor fizice;
- g) Multiplicarea actelor la Xerox.

Activitatea de arhivare

- a) Primirea, sortarea, gruparea documentelor birourilor și șantierei;
- b) Îndosărirea documentațiilor și restituirea acestora cu proces-verbal către birouri și șantier;
- c) Eliberarea de adeverințe, pe baza actelor din arhivă, pentru completarea vechimii foștilor salariați;
- d) Luarea măsurilor de păstrare în bune condiții a actelor din arhivă;
- e) Predarea la unitatea de specialitate a dosarelor care au termenul de păstrare expirat.

Activitatea de administrare

- a) Întreținerea curățeniei în clădirea administrativă și vestiarul atelierului;
- b) Efectuarea tuturor demersurilor pentru rezolvarea problemelor administrative ale întregii societăți (sediul central și șantier).

d) Activitatea de dactilografie

Dactilografiază acte de la compartimentele funcționale ale societății.

Art. 33. DIRECTOR ECONOMIC

Este în subordinea directă a Directorului general.

Are în subordine Compartimentul Financiar-Contabil și Compartimentul Informatic.

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

a) Conduce, coordonează și controlează activitatea economico-financiară a societății, prin compartimentele funcționale, financiar-contabile din cadrul centralei societății și ale șantierelor. Răspunde de aplicarea în cadrul societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. a prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a legislației în vigoare, privind organizarea și conducerea contabilității agenților economici, a planului de control general și a normelor de aplicare a acestuia, cu înregistrările contabile în conturi și obținerea bilanțelor lunare ale DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. Răspunde de aplicarea prevederilor legislației din domeniul financiar-contabil

b) Aplică prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește achitarea la scadență a impozitelor, taxelor și contribuțiilor societății față de bugetul local și bugetul consolidat al statului.

c) Organizează, răspunde și controlează gestionarea patrimoniului societății. Efectuează controale în teritoriu în cadrul gestiunilor privind buna gospodărire a resurselor materiale, existența documentelor de gestiune, operare a acestora în evidența magaziiilor și în contabilitate. Organizează inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare și ia măsuri de recuperare a eventualelor pagube produse în gestiuni, înregistrarea plusurilor și minusurilor în evidența contabilă, conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

d) Efectuează, controlează și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele împuternicite să îl facă pe documentele primare, conform Deciziei Directorului general. Verifică documentele primare de la bilanțele șantierelor, acordă viza de control financiar preventiv a documentelor primare din centrala societății și celelalte

-20-

documente în relație cu băncile, trezoreria statului și instituții bugetare (OMFP nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare).

e) Prin semnarea contractelor economice răspunde de legalitatea, necesitatea, oportunitatea

clauzelor contractuale, ia măsuri pentru realizarea prevederilor din contracte și rezilierea acestora în cazul nerespectării clauzelor contractuale ce ar aduce prejudicii societății. Analizează permanent și lunar situația debitorilor și clienților și face demersuri legale pentru încasarea acestora.

f) Verifică și răspunde de achitarea tuturor categoriilor de obligații față de angajații proprii și furnizori, condițiile respectării legislației financiar-contabile. Semnează documente de plăți către bănci.

g) Verifică și avizează listele și procesele-verbale pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de

inventar, le înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, conform legislației în

vigoare, urmărește întocmirea formelor pentru casări, recuperarea materialelor rezultate și înregistrarea acestora în gestiunea și contabilitatea șantiereelor.

h) Exerciță controlul inopinat asupra numerarului existent în caserie, în concordanță cu soldul scriptic din registrul de casă.

i) Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și al celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar. Aprobă avansurile de trezorerie, verifică și semnează decontările de cheltuieli.

j) Urmărește și verifică acordarea drepturilor pentru angajați, prevăzute în contractul colectiv

de muncă, în ceea privește salarizarea, protecția muncii, timpul de muncă și odihnă și alte măsuri de protecție și facilități acordate salariaților.

k) Întocmește, semnează și răspunde de întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., conform legislației în vigoare, și le înaintează instituțiilor care le solicită.

l) Verifică și îndrumă înregistrarea operațiunilor economice și avizează prin semnătură balanța lunară;

m) Întocmește și supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului Județean Cluj bilanșurile semestriale și anuale ale societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

n) Aplică prevederile legale în domeniul reținerilor din salarii, a cheltuielilor cu salariile. Acordă viza de control financiar preventiv pe documentele de plată față de angajați și state de plată;

o) Întocmește trimestrial Raportări indicatori economici pentru urmărirea FMI și le transmite la

Ministerul Finanțelor Publice.

p) Îndeplinește funcția de Vicepreședinte al Comisiei de Control Intern Managerial, cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei C.I.M.

Art. 34. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Se află în subordinea directă a Directorului economic și are următoarele atribuții, competențe:

- a) Prelucrarea zilnică a actelor de casă și bancă, referitor la încasări și plăți;
- b) Întocmirea și verificarea zilnică a registrului de casă;
- c) Ridicarea de la bănci a extraselor zilnice și depunerea la bancă a ordinelor de plată pentru plățile zilnice;
- d) Urmărirea evidenței clienților și furnizorilor (scadențare zilnice de furnizori și clienți) prin operarea zilnică a încasărilor și plăților conform termenelor prevăzute în contracte;

-20-

e) Prelucrarea zilnică a documentelor contabile (note recepție, bonuri de consum, de transfer, fișe limită de consum, etc.);

f) Întocmirea de situații extracontabile privind producția facturată sau rămasă de facturat la R.A.A.D.P.P. a Jud. Cluj și terți;

g) Întocmirea de facturi către beneficiari în baza raportărilor de la producție, transmiterea acestora la șantier și evidențierea lor în contabilitate;

h) Evidențierea extracontabilă a garanțiilor de bună execuție la R.A.A.D.P.P. a Jud.

Cluj și terți;

- i) Evidențierea operațiunilor de încasări și plăți prin bilete la ordin;
- j) Listarea bilanțelor lunare și a anexelor acestora la nivel de societate DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;
- k) Evidențierea mijloacelor fixe în vederea calculului amortizării lunare;
- l) Urmărirea modului de întocmire a decontului de TVA la nivel de șantier, la nivelul centralei societății, centralizarea acestuia pe societate și transmiterea electronică la Ministerul Finanțelor Publice;
- m) Urmărirea modului de înregistrare a veniturilor și cheltuielilor în balanță conform raportului lunar brut de la Biroul Producție, Mecanizare;
- n) Evidențierea și urmărirea reținerilor din salarii pentru personalul din centrala societății, centralizarea reținerilor din salarii la nivel de șantier și societate, virarea acestora la bugetul statului și la bugetul asigurărilor sociale, întocmirea și depunerea declarației electronice;
- o) Întocmirea declarațiilor lunare, conform Codului fiscal, și transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice;
- p) Verificarea lunară a soldurilor conturilor din balanța societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. cu situația reală a acestora (extrase bancare, registru de casă);
- q) Întocmirea și înregistrarea decontului avansurilor spre decontare;
- r) Întocmirea lunară a balanței de verificare pe DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. a anexelor acesteia, calculul indicatorilor financiari, lunari, trimestriali, anuali;
- s) Completarea și transmiterea lunară, trimestrială, anuală a formularelor primite de la Institutul de Statistică;
- t) Întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli și a Bilanțului contabil semestrial și anual;
- u) Urmărirea modului de desfășurare a inventarierii anuale la nivelul șantiereilor și a centralei societății, întocmirea centralizatorului referitor la diferențele rezultate în urma inventarierii, înregistrarea acestor diferențe în contabilitate;
- v) Furnizarea de date și completarea de formulare în cazul participării la licitații publice (din punct de vedere contabil);
- w) Colectarea scrisorilor de garanție bancară cu depozitele colaterale, cu recuperarea garanțiilor de la licitațiile necâștigate. Urmărirea obținerii în termen a certificatelor privind impozitele și taxele locale, a certificatului fiscal, a certificatului constatator.
- x) Întocmirea documentației pentru angajarea de credite bancare, atunci când este cazul.

Art. 35. COMPARTIMENTUL INFORMATIC

1) Compartimentul Informatic din cadrul societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. coordonează activitatea de informatică din această unitate și deservește celelalte compartimente în aplicațiile implementate și în problemele de informatică (hard-întreținere calculatoare și rețea și soft-implementare și exploatare de aplicații informatice) care intervin la calculatoarele din dotare.

-21-

2) Activitatea Compartimentului Informatic se reflectă în studiu,

analiză, elaborare, programare, implementare, coordonare și menținere în execuție a aplicațiilor, beneficiari fiind compartimentele din DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

3) Coordonează, modifică, îndrumă, întreține în exploatare optimă aplicația ERP-ASIS, aplicație care cuprinde date informatice ale tuturor compartimentelor cât și cele de la sediile șantiierelor din DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

4) Aplicația ERP-ASIS cuprinde informații electronice de la datele de introducere primare, până la obținerea listelor și formatelor electronice acceptate de organele fiscale competente ale statului, transmiterea datelor, înregistrarea și obținerea validării lor.

5) Menține actualizată conform legislației în vigoare aplicația ERP-ASIS.

6) Oferă asistență privind achiziționarea de noi produse (hardware și/sau software) pentru tehnica de calcul.

Alte aplicații specifice Compartimentului Informatic

Compartimentul informatic coordonează activitatea de la introducerea datelor până la obținerea rezultatelor informatice, salvarea și stocarea periodică a datelor existente.

Art.36. CONSILIER JURIDIC

Se află în subordinea directă a Directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

Reprezintă interesele societății în litigiile cu persoanele fizice și juridice;

a) Gestionează actele normative în vigoare și le distribuie celor implicați în domeniile respective;

b) Urmărește și avizează, din punct de vedere juridic, contractele încheiate de societate cu persoane fizice și juridice;

c) Vizează deciziile ce decurg din încheierea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;

d) Urmărește legislația în vigoare cu actualizările și modificările ulterioare;

e) Informează Consiliul de Administrație al societății cu privire la orice modificare privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, precum și cu privire la litigiile în care societatea este parte;

f) Ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;

g) Întocmește și actualizează R.O.F. și îl supune spre aprobare conducerii societății;

h) Răspunde pentru înregistrarea în timp util la O.R.C. Cluj a Hotărârilor Consiliului Județean Cluj și ale Consiliului de Administrație al DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., privind Regulamentul de Organizare și Funcționare și componența organelor de conducere ale societății.

Art. 37. COMPARTIMENT CALITATE, MEDIU

Managementul Calității - Controlul calității:

a) Elaborează, menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității în conformitate cu standardele de referință, cu prevederile legislației în vigoare și cu prevederile interne ale societății;

b) Coordonează buna funcționare și implementare a sistemului de management integrat la toate subunitățile societății. În relațiile cu terțe părți, pe linie de management și control al calității (audit, organisme de certificări, consultanță, clienți), reprezintă societatea și coordonează activitățile de management și calitate;

- c) Asigură planificarea și executarea unui sistem al auditului intern al calității, face instruirile pe linie de calitate în conformitate cu programul de instruire aprobat;
- d) Elaborează și actualizează procedurile specifice și Manualul Calității, face instruirile specifice în domeniul respectiv;

-22-

- e) Coordonează efectuarea auditurilor la nivelul unității și raportează conducerii de vârf modul de menținere, implementare, îmbunătățire și funcționare a sistemului calității la nivelele relevante din societate;
- f) Urmărește soluționarea neconformităților și realizarea acțiunilor corectiv-preventive întreprinse;
- g) Efectuează inspecții inopinante și programate; prezintă sub formă de rapoarte rezultatele Directorului general; propune măsuri pentru eliminarea cauzelor neconformităților;
- h) Coordonează activitatea controalelor de calitate, pe lucrări, pe baza "Planului Calității" adoptat prin sistem propriu de management al calității;
- i) Urmărește efectuarea controalelor de calitate în toate fazele de execuție și propune măsuri de oprire a execuției lucrărilor unde se constată abateri grave de la prevederile normelor reglementate în domeniul calității.

Inginer mediu

- a) Gestionează deșeurile (culege informații de la șantiere, întocmește documentele privind gestionarea deșeurilor);
- b) Întermediază încheierea de contracte pe parte de lucrări de mediu (prelevări de probe, buletine de analiză);
 - c) Elaborează documentații pentru obținerea autorizațiilor conform legislației în vigoare;
 - d) Verifică în teren respectarea condițiilor impuse în autorizațiile de mediu în raza de activitate a societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;
 - e) Întocmește contracte cu agenții economici autorizați pentru ridicarea deșeurilor;
 - f) Însușeste, implementează și difuzează legislația privind gestionarea deșeurilor;
 - g) Realizează legătura între Agenția de Mediu și conducerea DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., privind obligațiile legislative de mediu și Planurile de Conformare;
 - h) Întocmește evidența măsurătorilor specifice (monitorizări ape uzate, emisii surse fixe și mobile);
 - i) Raportează la instituțiile abilitate situația factorilor de mediu (apă, aer, sol);
 - j) Întocmește statistica investițiilor anuale pe partea de mediu;
 - k) Evidențiază aspectele de mediu cu impact semnificativ la locațiile societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;
 - l) Urmărește planurile de Managementul Mediului pe locații;
 - m) Ia la cunoștință și aplică prevederile documentelor sistemului de management integrat, calitate, mediu, SSM (Sănătate, Securitate în Muncă): procedurile de sistem, procedurile de proces, procedurile operaționale, planuri de intervenție, planuri de management integrat;

- n) Actualizează lista documentelor de proveniență externă în domeniul în care își desfășoară activitatea și are responsabilități în acest sens;
- o) Planifică și analizează periodic obiectivele referitoare la calitate, mediu, SSM, din domeniul de desfășurare al activității.
- p) Urmărește rezolvarea neconformităților în domeniul său de activitate în urma auditurilor efectuate și aplică acțiunile preventiv corective ce se impun;
- q) Aplică prevederile politicii de mediu și a obiectivelor generale și specifice de mediu prevăzute, conform documentelor sistemului de management de mediu;
- r) Identifică aspectele de mediu în situație normală și anormală și situațiile de urgență în urma unei analize inițiale de mediu;
- s) Respectă planurile pentru situații de urgență și capacitate de răspuns pentru sectorul din subordine și menține înregistrările aferente;

-23-

t) Respectă planurile de conformare, măsurare și monitorizare emise de autoritățile competente.

Art.38. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE PRIVIND S.S.M.

- a) Întocmește planul anual de control intern pentru șantiere și centrala DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și Atelierul mecanic Cluj;
- b) Întocmește planul de instruire-testare la nivelul societății;
- c) Efectuează instructajul introductiv general la angajarea personalului TESA;
- d) Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de cercetare a accidentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
- e) Întocmește planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor;
- f) Actualizează evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cazurile prevăzute de H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- g) Elaborează planul anual de autorizare internă pe meserii;
- h) Efectuează instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului tehnic din cadrul șantierului;
- i) Actualizează planul de prevenire și protecție în cazurile prevăzute de H.G. nr. 1425/2006;
- j) Efectuează controale interne la locurile de muncă cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- k) Stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate;
- l) Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- m) Elaborează tematica de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii;
- n) Ține evidența accidentelor de muncă;
- o) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor;
- p) Ține evidența militară pe unitate și întocmește actele solicitate de C.M.J.

Metrologie

- a) Întocmește planul anual de verificare metrologică a echipamentelor de măsurare și monitorizare din cadrul organizației;
- b) Asigură efectuarea periodică a operațiilor de verificare a echipamentelor de măsurare și monitorizare, prin Biroul de Metrologie Legală, și a operațiilor de ajustare/separare, prin ateliere autorizate, și reverificarea după separare;
- c) Ține evidența echipamentelor de măsurare și monitorizare prin registrul inventar al echipamentelor de măsurare și monitorizare și a buletinelor de verificare metrologică;
- d) Înregistrează rezultatele verificărilor metrologice.

Art.39. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind :
 - 1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

-24-

- 2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- 3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
- 4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- 5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- 6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- 7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Art. 40. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Compartimentul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) Întocmește actele de angajare și desfacere a contractelor de muncă conform

legislației în vigoare;

- b) Face înscrierile în registrul electronic de evidență al salariaților și transmite datele;
- c) Verifică prezența personalului din centrală zilnic, la șantiere și Atelierul mecanic prin sondaj, cu ocazia deplasărilor pe șantiere;
- d) Întocmește organigrama, statul de funcții al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- e) Furnizează datele personale ale angajaților pentru diferite lucrări solicitate de conducere;
- f) Răspunde de implementarea și menținerea managementului calității în cadrul compartimentului și totodată răspunde de implementarea la termenele prevăzute a programului de acțiuni preventive și corective;
- g) Realizează programe proprii de instruire a personalului din subordine și răspunde de întocmirea fișelor posturilor;
- h) Propune instruirea, centralizează și supune spre aprobare conducerii societății planul de instruire pe unitate, coordonează activități de calificare și specializare a personalului implicat în activitățile determinante pentru realizarea calității acestora prin: programe individuale de pregătire, examinări pentru atestări și autorizări, conferințe și simpozioane, schimburi de experiență, cursuri speciale, etc.;
- i) Înregistrează și păstrează documentele și evidențele privind calificarea, atestarea și autorizarea personalului din unitate, coordonează activitatea de formator autorizat pentru meseria de "lucrător pentru drumuri și căi ferate";
- j) Stabilește necesarul și recrutează prin concurs sau prin intermediul AJOFM personalul pentru specialități și meserii, în funcție de pregătirea profesională a funcției/postului;

-25-

- k) Organizează și participă la concursurile și selecțiile care vizează angajările și promovările de personal, dacă este numit în comisie;
- l) Urmărește ca întreg personalul din subordine să cunoască și să respecte procedurile sau alte documente, pentru asigurarea calității specifice activității compartimentului.
- m) Stabilește indicatorii de salarizare și-i defalcă pe subunități în funcție de programul de lucrări;
- n) Întocmește pontajele, statele de plată pentru personalul cu contract de muncă și de colaborare, calculează concediile de odihnă, concediile medicale, sporul de vechime și sporul pentru orele suplimentare, pentru Centrală și verifică statele de plată ale subunităților;
- o) Calculează contribuția asigurărilor sociale, șomaj, contribuția asigurări de sănătate, impozitul pe venit;
- p) Verifică adevărurile de vechime eliberate, precum și cele pentru condiții grele de muncă;
- q) Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă (CCM), redactează CCM și actele adiționale la CCM;
- r) Întocmește documentele pentru virarea salariilor pe carduri la BCR Cluj;
- s) Verifică legalitatea acordării tichetelor de masă pentru personalul societății;
- t) Face propuneri de acordare a salariilor pe șantiere și compartimente în funcție de realizarea programului de lucrări;

- u) Studiază, însușește și difuzează legislația cu privire la salarizare și personal;
- v) Asigură actualizarea programului informatic de salarizare pentru întreaga societate;
- w) Întocmește documentațiile pentru absolvenți conform art. 80 al Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- x) Verifică actele primare, pontaje, foi de acord, calculul drepturilor bănești de la șantiere cu privire la salarizare;
- z) Organizează serviciul pe unitate pe timp de vară și iarnă;
- aa) Execută și alte sarcini primite de la conducerea societății.

Art. 41. COMPARTIMENTUL LABORATOR CENTRAL

a) Laboratorul de gradul II - autorizație Nr. 2077/SC/2010 - funcționează în cadrul societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și își desfășoară activitatea conform Horărării Consiliului Județean Cluj nr. 66/26 mai 1995;

b) Efectuează încercările și verificările necesare asigurării și controlului calității materialelor și lucrărilor care se execută în cadrul societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., precum și pentru terți, în limita autorizației mai sus menționate;

c) Personalul tehnic al laboratorului totalizează un număr de 3 specialiști din care 2 cu studii superioare și 1 cu studii medii, având raportul de muncă încheiat cu DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. în baza contractelor individuale de muncă;

d) Personalul specializat, se numește prin decizie internă, de către conducerea DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;

e) Personalul laboratorului poate elibera rapoarte de încercare ce atestă calitatea materialelor folosite în activitatea societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

În activitatea laboratorului sunt cuprinse următoarele profile de încercări:

- Cod M.B.M. - Materiale pentru betoane și mortar;
- Cod B.BA.BP - Beton, beton armat, beton precomprimat;
- Cod AN.CF.D. - Agregate naturale pentru drumuri și căi ferate;
- Cod M.D. - Materiale pentru drumuri;
- Cod D. - Drumuri;
- Cod G.T.F. - Geotehnică și teren de fundare;
- Cod A.R. - Armături de rezistență din oțel beton.

.. .

-26-

f) Laboratorul are asigurată capacitatea tehnică de a efectua încercări pe profilele menționate mai sus; încercările pentru care nu există aparatură necesară, sunt efectuate pe baza de contract de către Universitatea Tehnică Cluj, respectiv Laborator de încercări Gradul I al D.R.D.P. Cluj sau alte laboratoare autorizate.

g) Realizarea încercărilor se face conform procedurilor tehnice de execuție la toate profilele de încercări.

h) Laboratorul Central are în subordine și coordonează activitatea specifică desfășurată de laboranții de la șantierele societății.

i) Laboratorul Central este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

j) Laboratorul corespunde exigențelor stabilite pentru autorizare conform

Procedurii privind evaluarea laboratoarelor de analiză și încercări în activitatea de construcții în vederea autorizării, aprobată prin ordinul 1497/13.05.2011 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului și Autorizația nr. 2077/05.07.2010 emisă de Inspectoratul de Stat în Construcții.

Art. 42. ȘANTIERELE DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

Sunt subordonate Directorului general al societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și își desfășoară activitatea în colaborare cu toate compartimentele/birourile și serviciile centrale ale DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A..

Atribuțiile șantierei sunt:

- a) Organizează și execută activitatea de producție, în scopul realizării programului de lucrări repartizat de DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., pe care îl defalcă pe formații;
- b) Însușește proiectele de execuție și documentațiile tehnice ale lucrărilor din program și întocmește obiecțiuni dacă este cazul;
- c) Întocmește grafice de execuție pentru lucrările din program;
- d) Solicită Biroului Producție, Mecanizare, pe parcursul execuției lucrărilor din program, convocarea proiectantului și beneficiarului pentru remedierea problemelor tehnice ivite, pentru stabilirea soluțiilor de execuție și a fondurilor necesare;
- e) Asigură necesarul de materiale, carburanți, mijloace de transport și utilaje, personal muncitor și tehnic pentru lucrările din program și urmărește zilnic modul de folosire al acestora;
- f) Propune oprirea lucrărilor ori de câte ori se constată abateri de la cerințele de calitate și ia măsurile ce se impun privind remedierea neconformităților și a defectelor;
- g) Urmărește realizarea la termen a stadiilor fizice și valorice ale lucrărilor din program, precum și modul de semnalizare a acestora pentru evitarea oricărui accident;
- h) Coordonează și supraveghează respectarea normelor de calitate din procesul de producție;
- i) Întocmește dosarele de recepție la terminarea lucrărilor predând-le Biroului Producție, Mecanizare și ia parte la recepția acestora;
- j) Folosește la capacitate mijloacele de transport, urmărește și confirmă activitatea autovehiculelor și utilajelor din dotare precum și a celor închiriate;
- k) Propune și realizează ansambluri de lucrări de întreținere de revizii tehnice și de reparații care să asigure mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotare o stare de funcționare corespunzătoare pe toată durata de serviciu, normată cu cheltuieli minime;
- l) Coordonează și raportează datele privind activitatea de dezăpezire efectuată în perioada de iarnă pentru zona de activitate, conform planului operativ de acțiune pe timpul iernii, eliberat de administratorul drumurilor județene împreună cu DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și aprobat de Consiliul Județean Cluj;
- m) Propun recrutarea forței de muncă și supun aprobării conducerii angajarea și/sau desfacerea contractelor individuale de muncă ale salariaților;

-27-

n) Întocmește situațiile de lucrări pe baza atașamentelor conform proiectelor sau antemăsurătorilor aferente, centralizează producția realizată și o transmite Biroului Producție, Mecanizare;

o) Întocmește și avizează actele primare privind plata personalului;

- p) Propune spre aprobare indicii de salarizare și efectuarea orelor suplimentare;
- r) Urmărește reducerea cheltuielilor de producție, încadrarea în cheltuieli pentru realizarea profitului prevăzut, prin depistarea de noi balastiere, cariere, reducerea distanței de transport, reducerea cheltuielilor la fiecare punct de lucru
- s) Însușește și îndeplinește dispozițiile consemnate în caietul de dispoziții date de către beneficiar, proiectant și alte organe abilitate să controleze șantierul din punct de vedere calitativ, tehnic, etc.;
- t) Răspunde de implementarea și menținerea sistemului calității în cadrul șantierului ca parte a sistemului de calitate, aprobat pentru societate;
- u) Respectă normele specifice de securitate a muncii, instrucțiunile proprii de protecția muncii;
 - v) Întocmește necesarul de protecția muncii (echipamente, alimentație igienico-sanitară, medicamente) și le transmite spre centralizare la DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;
- x) Efectuează instructajul de protecția muncii și urmărește, prin personalul deservent, cunoașterea și respectarea măsurilor de securitate a muncii luând măsuri pe loc pentru remedierea neconformităților;
- z) Stabilește măsuri pentru prevenirea și lichidarea avariilor precum și organizarea și desfășurarea activității de salvare în situații de accidente și calamități;
 - aa) Ia măsurile ce se impun pentru păstrarea curățeniei în incinta unității și la punctele de lucru și evitarea impregnării solului cu produse petroliere sau alte substanțe toxice;
 - bb) Organizează activitatea de arhivare a actelor aparținătoare șantierului;
 - cc) Organizează activitatea de producție în vederea realizării sarcinilor din programul de lucrări;
 - dd) Urmărește modul de realizare a programului de lucrări prin verificarea graficelor de execuție, defalcarea pe subunități, pentru a fi acoperit cu lucrări tot personalul, întocmește necesarul de materiale de bază pentru lucrările din program, stabilește eșalonarea acestora;
 - ee) Are relații de colaborare cu primăriile municipiilor și comunelor din raza de activitate a șantierului, cu unitățile de transport, furnizori, posturi de poliție din raza de activitate;
 - ff) Întocmește actele primare privind execuția și calitatea lucrărilor în vederea decontării acestora;
 - gg) Răspunde de întocmirea dosarelor de recepție la termenele prevăzute;
 - hh) Întocmește situațiile de lucrări fizic și valoric și urmărește resturile de execuție pentru lucrări ce se raportează pentru anii următori;
 - ii) Consultă și verifică documentațiile aferente lucrărilor și unde este cazul face observații în vederea soluționării;
 - jj) Execută lucrări la terți pe bază de contract aprobat de conducerea societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.

Art. 43. ATELIERUL MECANIC

- a) Deservirea șantierelor DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. cu autoutilaje;
- b) Executarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru întreaga flotă;
- c) Executarea confecțiilor metalice.

Activitățile auxiliare sunt: întrețineri, dotări, autototare, diversificarea, extinderea activității la cerințele impuse de activitatea de bază a societății DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., aplicarea Hotărârilor și Ordinelor date de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Mediului și Pădurilor, etc.

În acest scop colaborează cu Biroul Achiziții, Administrativ, Compartimentul Financiar-Contabil, Compartimentul Resurse Umane și Șantierele DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A..

Pentru desfășurarea activităților sale personalul de conducere și organizare a Atelierului mecanic are următoarele atribuții :

- a) Răspunde de modul de desfășurare a activității de transport în condițiile prevăzute de norme în vigoare;
- b) Ține evidența activității, prin documentația internă aprobată, privind consumuri, costuri, productivitate, profit;
- c) Urmărește și planifică efectuarea reviziilor tehnice la auto și utilaje, asigurărilor și atestărilor, instruirii și calificării personalului deservent, protecției muncii pentru activitatea și locul de muncă al acestora;
- d) Întocmește actele primare privind taxele auto, asigurări și impozite pentru toate mijloacele de transport și utilaje din patrimoniul DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A. și urmărește plata acestora;
- e) Urmărește și planifică mijloacele de transport pentru ITP la unități atestate; ține evidența accidentelor auto și ia măsurile necesare în rezolvarea cazurilor apărute în colaborare cu unitățile abilitate în acest scop, urmărește recuperarea daunelor și sancționarea vinovaților din cadrul societății;
- f) Întocmește documentațiile de înscriere și radiere din circulație pentru autovehiculele din dotare, aduce la cunoștință legislația rutieră în vigoare;
- g) Întocmește graficul lunar de reparații în Atelierul mecanic sau în colaborare cu terțe unități din domeniul reparațiilor;
- h) Răspunde de modul de realizare a activității de întreținere, revizii, reparații ale parcului de utilaje și autovehicule din patrimoniul DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A., intrate în acest scop în Atelierul mecanic;
- i) Întocmește actele: constatatoare, de intrare în reparații, de executare a reparațiilor, de predare din reparație și garanție pe fiecare mijloc fix în parte; ține evidența lunară privind costurile aferente activităților de întreținere și reparații;
- j) Răspunde de calitatea lucrărilor de reparații executate;
- k) Urmărește realizarea sarcinilor trasate de organele de control sau de conducerea DRUMURI ȘI PODURI JUDEȚENE CLUJ S.A.;
- l) Răspunde de disciplina la locul de muncă a personalului din subordine;
- m) Răspunde de corectitudinea și legalitatea activităților ce decurg ca urmare a sarcinilor și atribuțiilor de mai sus.

PREȘEDINTE,

Contrasemnează:

SECRETAR

AL JUDEȚULUI,

Gaci Simona

Tișe Alin