

**Anexa nr. 3**

**la Hotărârea nr. 163/2023**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

**societăţii TETAROM S.A.**

# 

# **CUPRINS:**

# **CAP. I ORGANIZARE 1**

# **CAP.II ATRIBUŢII 16**

# **CAP. III CONTROLUL INTERN MANAGERIAL 38**

# **Anexă 39**

# **CAPITOLUL I - ORGANIZARE**

## **1.1. DENUMIREA SOCIETĂŢII**

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

**(2)** Denumirea se va inscripționa integral pe toate scrisorile, formularele sau documentațiile întocmite.

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

## **1.2. FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂŢII**

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

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

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

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

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

## **1.3. SEDIUL SOCIETĂŢII**

**(1)** Sediul principal al societății este: România, Municipiul Cluj-Napoca, str. Tăietura Turcului nr. 47. Sediul secundar din Comuna Jucu, în incinta Parcului Industrial Cluj - Tetarom III, Județul Cluj. Sediul secundar din Municipiul Cluj-Napoca, str. Emerson nr. 2, Județul Cluj.

**1.4. SIGLA SOCIETĂŢII**

****

**1.5. DURATA**

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

## **1.6. OBIECTUL ACTIVITĂŢII**

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

**(2)** Societatea are cuprinse în actul constitutiv și alte activități secundare, astfel:

0240 – Activităţi de servicii anexe silviculturii

2344 – Fabricarea altor produse tehnice din ceramică

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

2611 – Fabricarea subansamblurilor electronice (module)

2612 – Fabricarea altor componente electronice

2620 – Fabricarea calculatoarelor şi a echipamentelor periferice

2630 – Fabricarea echipamentelor de comunicaţii

2640 – Fabricarea produselor electronice de consum

2651 – Fabricarea de instrumente şi dispozitive pentru măsură

2660 – Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic şi electroterapie

2670 – Fabricarea de instrumente optice şi echipamente fotografice

2711 – Fabricarea motoarelor, generatoarelor şi transformatoarelor electrice

2712 – Fabricarea aparatelor de distribuţie şi control a electricităţii

2731 – Fabricarea de cabluri cu fibră optică

2732 – Fabricarea altor fire şi cabluri electrice şi electronice

2733 – Fabricarea dispozitivelor de conexiune

2740 – Fabricarea de echipamente electrice de iluminat

2751 – Fabricarea de aparate electrocasnice

2752 – Fabricarea de echipamente casnice neelectrice

2790 – Fabricarea altor echipamente electrice

2811 – Fabricarea de motoare şi turbine (cu excepţia celor pentru avioane, autovehicule şi motociclete)

2821 – Fabricarea cuptoarelor, furnalelor şi arzătoarelor

2823 – Fabricarea maşinilor şi echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor şi a echipamentelor periferice)

2825 – Fabricarea echipamentelor de ventilaţie şi frigorifice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic

2829 – Fabricarea altor maşini şi utilaje şi a maşinilor – unelte pentru prelucrarea metalului

2841 – Fabricarea utilajelor şi a maşinilor-unelte pentru prelucrarea metalului

2899 – Fabricarea altor maşini şi utilaje specifice n.c.a.

2931 – Fabricarea de echipamente electrice şi electronice pentru autovehicule şi pentru

motoare de autovehicule

2932 – Fabricarea altor piese şi accesorii pentru autovehicule şi pentru motoare de autovehicule

3020 – Fabricarea materialului rulant

3101 – Fabricarea de mobilă pentru birouri şi magazine

3250 – Fabricarea de dispozitive, aparate şi instrumente medicale stomatologice

3299 – Fabricarea altor produse manufacturiere

3312 – Repararea maşinilor

3313 – Repararea echipamentelor electronice şi optice

3314 – Repararea echipamentelor electrice

3320 – Instalarea maşinilor şi echipamentelor industrial

3511 – Producţia de energie electrică

3513 – Distribuţia energiei electrice

3514 – Comercializarea energiei electrice

3522 – Distribuţia combustibililor gazoşi, prin conducte

3523 - Comercializarea combustibililor gazoşi, prin conducte

3530 – Furnizarea de abur şi aer condiţionat

3600 – Captarea, tratarea şi distribuţia apei

4110 – Dezvoltare (promovare) imobiliară

5510 – Hoteluri şi alte facilităţi de cazare similare

5811 – Activităţi de editare a cărţilor

5812 – Activităţi de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese şi similar

5813 – Activităţi de editare a ziarelor

5814 – Activităţi de editare a revistelor şi periodicelor

5819 – Alte activităţi de editare

5821 – Activităţi de editare a jocurilor de calculator

5829 – Activităţi de editare a altor produse software

5920 – Activităţi de realizare a înregistrărilor audio şi activităţi de editare muzicală

6010 – Activităţi de difuzare a programelor de radio

6020 – Activităţi de editare a programelor de televiziune

6110 – Activităţi de telecomunicaţii prin reţele cu cablu

6120 – Activităţi de telecomunicaţii prin reţele fără cablu (exclusiv prin satelit)

6130 – Activităţi de telecomunicaţii prin satelit

6190 – Alte activităţi de telecomunicaţii

6201 – Activităţi de realizare a softului la comandă (software orientat client)

6202 – Activităţi de consultanţă în tehnologia informaţiei

6203 – Activităţi de management (gestiune şi exploatare) a mijloacelor de calcul

6209 – Alte activităţi de servicii privind tehnologia informaţiei

6311 – Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web şi activităţi conexe

6312 – Activităţi ale portalurilor web

6810 – Cumpărarea şi vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 – Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7021 – Activităţi de consultanţă în domeniul relaţiilor publice şi ale comunicării

7022 – Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management

7111 – Activităţi de arhitectură

7112 – Activităţi de ingineri şi consultanţă tehnică legate de acestea

7120 – Activităţi de testări şi analize tehnice

7211 – Cercetare – dezvoltare în biotehnologie

7219 – Cercetare – dezvoltare în alte ştiinţe naturale şi inginerie

7220 – Cercetare – dezvoltare în ştiinţe sociale şi umaniste

7311 – Activităţi ale agenţiilor de publicitate

7312 – Servicii de reprezentare media

7320 – Activităţi de studiere a pieţei şi de sondare a opiniei publice

7430 – Activităţi de traducere scrisă şi orală (interpreţi)

7490 – Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice

7810 – Activităţi ale agenţiilor de plasare a forţei de muncă

7820 – Activităţi de contractare, pe baze temporare, a personalului

7830 – Servicii de furnizare şi management a forţei de muncă

8110 – Activităţi de servicii suport combinate

8121 – Activităţi generale de curăţenie a clădirilor

8122 – Activităţi specializate de curăţenie

8129 – Alte activităţi de curăţenie

8211 – Activităţi combinate de secretariat

8219 – Activităţi de fotocopiere, de pregătire a documentelor şi alte activităţi specializate de secretariat

8299 – Alte activităţi de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.

8559 – Alte forme de învășământ n.c.a.

8560 – Activităţi de servicii suport pentru învăţământ

9311 – Activităţi ale bazelor sportive

9329 – Alte activități recreative și distractive n.c.a.

9411 – Activităţi ale organizaţiilor economice şi patronale

9511 – Repararea calculatoarelor şi a echipamentelor periferice

9512 – Repararea echipamentelor de comunicaţii

Dintre activitățile secundare societatea are autorizate și desfășoară pe bază de licențe următoarele:

3513 – Distribuţia energiei electrice

3514 – Comercializarea energiei electrice

3522 – Distribuţia combustibililor gazoşi, prin conducte

## **1.7. PRINCIPII**

**(1)** Activitatea Societății este guvernată de următoarele principii:

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

## **1.8. ATRIBUŢII, COMPETENŢE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE SOCIETĂŢII**

**(1)** Societatea are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. administrarea Parcurilor Industriale TETAROM din județul Cluj;
2. stimularea activității de cercetare în domeniul tehnologiilor avansate;
3. crearea, în ritm accelerat, de noi locuri de muncă cu valoare adăugată mare, în special pentru absolvenții universităților clujene;
4. crearea și dezvoltarea unor industrii de înaltă tehnologie;
5. dezvoltarea tehnologiilor și industriilor nepoluante;
6. sprijinirea dezvoltării economice locale și regionale prin crearea infrastructurii specifice Parcurilor Industriale;
7. sprijinirea companiilor nou înființate (start-up);
8. atragerea studenților tineri și motivați, interesați în promovarea propriilor idei de afaceri și a absolvenților care doresc dezvoltarea unor afaceri inovative, prin încurajarea înființării de noi societăți de tip start-up;
9. susținerea, prin cercetare științifică, inovarea și transferul tehnologic;
10. dezvoltarea, menținerea și eficientizarea SMC și SCIM implementate în societate, la nivelul tuturor structurilor din organizație;
11. punerea la dispoziție de spații de birouri, sală de conferințe, show room, spațiu multifuncțional;
12. oferirea unor soluții viabile, personalizate fiecărui tip de investiție;
13. punerea la dispoziția clienților a unei game diversificate de servicii, cum sunt:

* Parcele de teren în superficie (terenurile dispun de Certificat de Urbanism cu avizele aferente, Acord de Mediu, Studii geo și topo, etc. care pot fi puse la dispoziția clienților/rezidenților);
* Spatii de birouri pentru închiriere;
* Spatii multifuncționale;
* Sală de conferință;
* Spaţii de producție și depozitare;
* Incubator de afaceri;
* [Furnizare energie electrică](http://www.tetarom.ro/index.php?page=tetarom-furnizare-energie-electrica), [distribuţie energie electrică](http://www.tetarom.ro/index.php?page=tetarom-distributie-energie-electrica) şi furnizare gaze naturale (TETAROM SA deţine licenţe de furnizare şi distribuţie pentru energie electrică şi licenţă de furnizare pentru gaze naturale);
* Infrastructură:
  + Drumuri de acces;
  + Alimentare cu apă;
  + Alimentare cu energie electrică;
  + Alimentare cu gaz;
  + Canalizare;
  + Reţea de telecomunicaţii;
  + Parcare şi spaţii anexe;
* Servicii de sprijin pentru dezvoltare:
  + Transfer tehnologic;
  + Contact cu autorităţile publice locale;
  + Consiliere pentru investiţii;
  + Asistenţă financiară, tehnică şi juridică;
  + Organizare conferinţe, seminarii, cursuri de specialitate;
* Servicii de uz general:
  + Servicii de pază;
  + Servicii de curăţenie şi mentenanţă.

## **1.9. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ**

**1.9.1 Structura organizatorică a Societăţii**

**(1).** Societatea are următoarea structură organizatorică:

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

**Serviciul Comercial**

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

**Serviciul Economic**

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

**Serviciul Exploatare, Mentenanţă**

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

**Serviciul Energetic**

* Compartiment Distribuţie Energie electrică
* Compartiment Furnizare energie electrică şi gaze
* Compartiment Contracte și Relaţii clienți.

**1.9.2.** **Structura funcţională a Societăţii**

**(1)** Societatea este organizată pe o structură care permite aplicarea unui management prin bugete.

**(2)** Astfel, structura funcţiunilor societăţii se prezintă după cum urmează:

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

**1.10. STRUCTURA DE CONDUCERE A SOCIETĂŢII**



**1.10.1. Adunarea Generală a Acţionarilor**

***1.10.1.1. Componenţa AGA***

**(1)** AGA este organul de conducere cu depline puteri de decizie al întreprinderii publice - societate pe acţiuni. AGA este formată din acţionarii întreprinderii publice – societate pe acţiuni care au, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 şi calitatea de autorităţi publice tutelare având în vedere că exercită, în numele statului sau al unităţii administrativ-teritoriale, calitatea de acţionar la întreprinderi (conform art. 2, pct.3, lit.b).

**(2)** Autorităţile publice tutelare nu pot interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea și funcționarea curentă a întreprinderilor publice.

**(3)** AGA lucrează în şedinţe ordinare, care se convoacă cel puţin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului financiar şi, în şedinţe extraordinare, care se convoacă ori de câte ori este nevoie.

***1.10.1.2.Adunarea Generală Ordinară***

**(1)** Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuţii:

1. să discute, să aprobe sau să modifice situaţiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administraţie și de auditorul financiar, şi să fixeze dividendul;
2. să aleagă şi să revoce membrii consiliului de administraţie;
3. în cazul societăţilor ale căror situaţii financiare sunt auditate, să numească sau să demită auditorul financiar şi să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
4. să fixeze remuneraţia cuvenită pentru exerciţiul în curs membrilor consiliului de administraţie;
5. să se pronunţe asupra gestiunii consiliului de administraţie;
6. să stabilească bugetul de venituri şi cheltuieli şi, după caz, programul de activitate, pe exerciţiul financiar următor;
7. să hotărască gajarea, închirierea sau desfiinţarea uneia sau a mai multor unităţi ale societăţii;
8. să aprobe planul de administrare întocmit de consiliul de administrație potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

***1.10.1.3.Adunarea Generală Extraordinară***

**(1)** Adunarea Generală Extraordinară are următoarele atribuţii:

1. schimbarea formei juridice a societăţii;
2. mutarea sediului societăţii;
3. schimbarea obiectului de activitate al societăţii;
4. înfiinţarea sau desfiinţarea unor sedii secundare: sucursale, agenţii, reprezentanţe sau alte asemenea unităţi fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
5. prelungirea duratei societăţii;
6. majorarea capitalului social;
7. reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acţiuni;
8. autorizarea CA să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanţie bunuri aflate în patrimoniul Societăţii, a căror valoare depăşeşte 1/2 (jumătate) din valoarea contabilă a activelor Societăţii la data încheierii actului juridic;
9. fuziunea cu alte societăţi sau divizarea societăţii, inclusiv fuziunea transfrontalieră şi divizarea transfrontalieră;
10. transformarea transfrontalieră a societăţii;
11. dizolvarea anticipată a societăţii;
12. conversia acţiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
13. conversia unei categorii de obligaţiuni în altă categorie sau în acţiuni;
14. emisiunea de obligaţiuni;
15. oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

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

**1.10.2.Consiliul de administraţie (Administrarea Societăţii)**

***1.10.2.1.Componenţa şi numirea CA***

1. Societatea este administrată de un CA format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăților. Este compus din: preşedinte şi membri;
2. Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.
3. nu pot fi numiţi mai mult de doi membri în consiliu de administrație, din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
4. Membrii consiliului de administraţie sunt desemnaţi de autoritatea publică tutelară şi numiţi de către adunarea generală a acţionarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorităţii publice tutelare. Informaţiile referitoare la aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispoziţiilor legale şi, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
5. Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.
6. Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.
7. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Reînnoirea mandatului se face cu avizul AMEPIP, emis pe baza rapoartelor de activitate.
8. Membrii consiliului de administraţie sunt desemnaţi de adunarea generală a acţionarilor, la propunerea comisiei de selecţie şi nominalizare. Procedura de selecție este stabilită de O.U.G. nr. 109/2011 actualizată ca urmare a calității de autoritate tutelară a acționarului majoritar.

***1.10.2.2.Comitetele CA***

**(1)** În cadrul CA se constituie Comitetul de nominalizare şi remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor şi Comitetul de audit.

**(2)** Comitetul de nominalizare şi remunerare și comitetul de gestionare a riscurilor pot fi formate din administratori neexecutivi. Preşedintele fiecărui comitet este independent.

**(3)** Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii.

**(4)** Comitetele se vor întruni la solicitarea Preşedintelui CA sau a oricăruia dintre membrii săi, de câte ori este necesar sau dacă dispoziţiile legale impun aceasta. Comitetele vor înainta CA, în mod regulat, rapoarte asupra activităţii lor.

**(5)** Pentru validitatea deciziilor celor 3 (trei) comitete este necesară prezenţa tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorităţii celor prezenţi.

***1.10.2.3. Comitetul de nominalizare şi remunerare***

**(1)** Comitetul de nominalizare şi remunerare are următoarele atribuţii:

1. organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului de administrație;
2. formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
3. sprijină consiliul de administrație în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive
4. întocmeşte un raport anual în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (2) şi (3) din O.U.G. nr. 109/2011.

***1.10.2.4.Comitetul de gestionare a riscurilor***

**(1)** Această structură are următoarele atribuții:

1. asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului,
2. identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă.
3. este responsabil cu măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie.

***1.10.2.5.Comitetul de audit***

**(1)** Acesta îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare, şi anume:

1. informează administratorul entităţii sau membrii consiliului de administraţie ai entităţii auditate, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar şi explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare şi care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
2. monitorizează procesul de raportare financiară şi transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
3. monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate şi a sistemelor de management al riscului entităţii şi, după caz, a auditului intern în ceea ce priveşte raportarea financiară a entităţii auditate, fără a încălca independenţa acestuia;
4. monitorizează auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ţinând cont de constatările şi concluziile autorităţii competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014;
5. evaluează şi monitorizează independenţa auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21 - 25, 28 şi 29 din prezenta lege şi cu art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014 şi, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;
6. răspunde de procedura de selecţie a auditorului financiar sau a firmei de audit şi recomandă adunării generale a acţionarilor/membrilor organului de administraţie auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/desemnate în conformitate cu art. 16 din Regulamentul (UE) nr. 537/2014, cu excepţia cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din Regulamentul (UE) nr. 537/2014.

***1.10.2.6.Organizarea şi funcţionarea CA***

1. CA îşi desemnează dintre membrii săi un preşedinte al CA care coordonează activitatea consiliului şi raportează AGA cu privire la aceasta. El veghează la buna funcţionare a Societăţii.
2. Preşedintele CA ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfăşurări a activităţii CA şi răspunde în faţa AGA ca funcţionarea CA să fie conformă cu respectarea prevederilor legale.
3. CA este organ de conducere şi decizie şi se întruneşte ori de câte ori este necesar, dar cel puţin o dată la trei luni, la sediul Societăţii.
4. Convocările pentru întrunirile CA se vor face de către preşedinte; convocatorul va cuprinde data şi locul unde se ţine şedinţa, precum şi ordinea de zi propusă. CA poate fi, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puţin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.
5. Pentru valabilitatea deciziilor CA este necesară prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi. În caz de paritate, votul decisiv va fi cel al preşedintelui. Acest vot nu poate fi exercitat prin mandatar.
6. Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra.
7. Administratorul care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societăţii trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi administratori şi auditori interni şi să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operaţiune. Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operaţiune, ştie că sunt interesate soţul sau soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul care contravine acestei dispoziţii este răspunzător de daunele produse societăţii dacă fără votul său nu s-ar fi obţinut majoritatea cerută.
8. Şedinţele CA sunt conduse de preşedintele CA.
9. Membrii CA îşi vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii. Înainte de validarea votului, la cererea preşedintelui, oricare dintre membrii CA îşi pot argumenta natura votului.
10. Secretariatul CA este obligat să ţină un Registru de procese verbale ale şedinţelor şi deliberărilor CA, care va cuprinde:

* deliberările şi deciziile luate în fiecare şedinţă;
* numărul de voturi întrunit;
* opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;

1. Secretarii aleşi sunt răspunzători de completarea, păstrarea şi integritatea:

* Registrului de procese verbale al şedinţelor şi deliberărilor CA,
* Materialelor supuse atenţiei CA şi discutate în cadrul şedinţelor.

1. Păstrarea şi arhivarea tuturor registrelor şi materialelor se va face la sediul Societăţii.
2. Procesele verbale din Registrul şedinţelor şi deliberărilor CA sunt semnate de cel puţin un membru prezent la şedinţe şi de secretarul care le-a întocmit.
3. Membrii CA, reprezentanţii AGA şi auditorii statutari şi interni au acces la Registrul şedinţelor CA.
4. Secretarul CA va informa despre deciziile luate în şedinţele CA pe toţi membrii Consiliului care nu au participat la şedinţe.
5. Cel puţin un exemplar al hotărârii aprobate va fi semnat de către preşedinte şi secretarul CA. Acest document este original şi se păstrează de către secretar la sediul Societăţii.
6. La şedinţele CA, cu aprobarea preşedintelui, pot fi invitaţi şi alţi specialişti din cadrul Societăţii, pentru susţinerea materialelor analizate.

***1.10.2.7. Competenţe, sarcini şi atribuţii ale CA***

**(1)** CA are în principal următoarele atribuţii:

1. stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
2. stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilierea remunerației lor;
4. supravegherea activităţii directorilor;
5. pregătirea raportului anual, organizarea AGA şi implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței.
7. verificarea funcţionării SCIM, implementarea politicilor contabile şi realizarea planificării financiare;
8. aprobarea, potrivit competenţelor stabilite de lege, a investiţiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică – societate pe acţiuni cu respectarea normelor legale în vigoare;
9. propunerea spre aprobarea Adunării Generale Ordinare a Acţionarilor a bugetului de venituri şi cheltuieli şi a situaţiilor financiare anuale ale întreprinderii publice – societăţii pe acţiuni;
10. propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate sau date în administrarea întreprinderii publice - societăţii pe acţiuni, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
11. răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
12. elaborarea şi aprobarea organigramei şi statului de funcţii, corespunzător necesităţilor activităţii întreprinderii publice - societate pe acţiuni şi supunerea spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
13. analizarea bilanţului contabil anual şi supunerea sa spre aprobare şi publicarea sa, potrivit prevederilor legale;
14. aprobarea măsurilor privind respectarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei mediului înconjurător;
15. aprobarea scoaterii din funcţiune, valorificarea şi casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
16. aprobarea declasării și casării unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe*;*
17. aprobarea şi a altor măsuri, cu excepţia celor date, potrivit legii, în competenţa altor organe;
18. prezentarea semestrială a unui raport asupra activităţii de administrare care include şi informaţii referitoare la execuţia contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activităţiile operaţionale, la performanţele financiare ale Societăţii şi la raportările contabile semestriale ale Societăţii;
19. elaborarea de rapoarte anuale privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;
20. analizarea/aprobarea/îndeplinirea actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, conform prevederilor legale (organigramă, Situaţii financiare, BVC, ROF, Cod etic, etc.);
21. informarea acţionarilor, în cadrul primei AGA ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de întreprinderea publică cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacţia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacţii, de cel puţin echivalentul în lei a 100.000 euro.

**1.10.3.** **Preşedintele CA**

***1.10.3.1. Numirea în funcţie***

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

***1.10.3.2. Atribuţii şi responsabilităţi***

**(1)** Preşedintele CA are în principal următoarele atribuţii:

1. convoacă şi conduce CA;
2. coordonează activitatea consiliului şi raportează cu privire la aceasta AGA;
3. pregăteşte documentaţia necesară desfăşurării CA şi AGA;
4. duce la îndeplinire hotărârile AGA şi ale CA;
5. stabileşte ordinea de zi pentru şedinţele CA;
6. veghează asupra informării adecvate a membrilor CA cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi.

**1.10.4. Directorii societății**

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

**(2)** Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societăţii, în limitele obiectului de activitate al societăţii şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administraţie şi adunării generale a acţionarilor.

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

**(4)** Directorii pot delega puterea de reprezentare, cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia informării CA despre aceasta.

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

***1.10.4.1. Director General***

**(1)** Directorul General are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. să asigure managementul curent şi coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării componentei de mangement și a Planului de administrare, în integralitatea sa, aprobate de Consiliul de Administraţie (CA) şi a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, negociaţi şi aprobaţi;
2. să asigure conducerea şi administrarea Societăţii în conformitate cu atribuţiile stabilite prin contractul de mandat şi să ia toate măsurile necesare, în limitele obiectului de activitate şi cu respectarea dispoziţiilor legale, ale Actului constitutiv şi ale hotărârilor AGA şi CA;
3. să reprezinte Societatea în relaţiile cu terţii şi să delege puterea de reprezentare, cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia ca să informeze CA;
4. să ia/adopte toate actele şi măsurile necesare organizării, conducerii, coordonării și gestionării activității societății TETAROM SA în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile Consiliului de Administrație a societății și ale Adunării Generale a Acționarilor, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale prezentului contract și cu respectarea competențelor rezervate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 722/2016,
5. să prezinte, în AGA, anual sau ori de câte ori i se solicită, situaţia economico-financiară a Societăţii, stadiul realizării investiţiilor, precum şi alte documentaţii solicitate, vizate şi certificate de auditori financiari, după caz;
6. să conceapă şi să aplice strategii şi/sau politici de dezvoltare a Societăţii şi să identifice tendinţele pieţei şi modalităţile de dezvoltare a serviciilor oferite de către Societate clienţilor în conformitate cu acestea;
7. să selecteze, numească şi/sau să revoce/concedieze personalul necesar bunei desfăşurări a activităţii, precum şi să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern şi să asigure coordonarea şi monitorizarea personalului Societăţii;
8. să stabilească sarcinile, obiectivele, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile precum şi salariile personalului Societăţii prin negocierea şi încheierea contractelor individuale de muncă ale salariaţilor şi semnarea documentelor de angajare, colaborare şi încetare a relaţiilor de muncă şi a actelor adiţionale pentru aceştia, personal sau delegat;
9. să organizeze, controleze şi supervizeze activitatea tuturor serviciilor şi compartimentelor Societăţii, stabilind măsuri de eficientizare a activităţii personalului şi permiţând o flexibilitate, adaptare şi dezvoltare continuă;
10. să supravegheze şi coordoneze menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de Management al Calităţii (SMC) conform Standardului ISO 9001;
11. să coordoneze activitățile pentru dezvoltarea, implementarea și eficientizarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) conform Ordinului nr. 600/2018;
12. să instituie și să pună în aplicare un proces de management al riscurilor;
13. să propună modificarea organigramei în scopul îmbunătăţirii activităţii Societăţii şi să numească conducătorii structurilor funcţionale ale Societăţii;
14. să reprezinte Societatea în relaţiile cu terţii, persoane juridice şi fizice, şi în justiţie;
15. să iniţieze şi dezvolte acţiuni de colaborare prin încheierea de protocoale de colaborare cu companii/instituţii/asocieri având acelaşi obiect de activitate sau care pot susţine finaciar/logistic/cu know-how activitatea/politica/strategiile de dezvoltare ale Societăţii şi să informeze CA cu privire la aceste demersuri;
16. să participe la elaborarea anuală a Bugetului de venituri şi cheltuieli, să analizeze propunerile înaintate de fiecare serviciu şi/sau compartiment, să avizeze bugetul final şi să îl trimită spre aprobare forurilor superioare;
17. să urmareasca în bugetul de venituri şi cheltuieli şi în planul de investiţii pentru anul în curs, împreună cu directorul general adjunct;
18. să elaboreze împreuna cu directorul general un raport trimestrial pe care să-l prezinte Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile OUG 109/2011, actualizată;
19. să promoveze oferta Societăţii în cadrul târgurilor, conferinţelor şi întâlnirilor de profil din ţară şi străinătate;
20. să dispună verificarea şi inventarierea gestiunilor şi a patrimoniului, conform legii în vigoare;
21. să întreprindă măsuri pentru buna administrare şi păstrare a patrimoniului societăţii;
22. să identifice şi să depună toate demersurile necesare atragerii de fonduri nerambursabile pentru implementarea noilor idei de afaceri;
23. să aprobe operaţiunile de cumpărare şi vânzare de bunuri şi mijloace circulante;
24. să utilizeze drept de semnătură în bancă și să asigure administrarea conturilor bancare ale TETAROM SA;
25. să încheie actele juridice, în numele şi pe seama societăţii, conform legii;
26. să reprezinte, negocieze şi angajeze Societatea cu prima semnătură în raporturile cu terţii: societăţi, furnizori, consumatori, notari, organe de stat, organizaţii, asociaţii/asocieri instituţii, bănci, precum şi în relaţiile internaţionale etc., în acest sens putând da împuterniciri de reprezentare;
27. să semneze actele de alipire/parcelare a terenurilor administrate sau proprietatea Societăţii;
28. să atragă, selecteze, negocieze, semneze, rezilieze/rezoluţioneze şi să noveze – sub semnătura privată sau în formă autentică – cu clienţii/investitorii contractele de administrare, constituire a dreptului de superficie - inclusiv cu clauze privind promisiuni de vânzare-cumpărare a terenurilor - cesiune a dreptului de folosinţă şi contractele de închiriere a spaţiilor, terenurilor şi clădirilor aflate în proprietatea/administrarea/folosinţa societăţii, în vederea atragerii investiţiilor pentru atingerea scopurilor specifice Parcurilor Industriale, parcurilor ştiinţifice şi tehnologice, incubatoarelor de afaceri şi altor structuri de afaceri conform legii;
29. să delege răspunderea/competenţa, pentru deciziile de rutină, cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare, să desemneze înlocuitorul pentru perioada de absenţă şi să stabilească limitele de competenţă şi responsabilitate ale acestuia;
30. să conducă echipa care reprezintă Societatea la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu reprezentanţii salariaţilor/sindicatul şi semnează în numele angajatorului Contractul Colectiv de Muncă al Societăţii;
31. alte atribuţii conferite de lege, de Actul constitutiv sau de alte dispoziţii aplicabile și negociate cu CA, așa cum sunt evidențaiate și detaliate în contractul de mandat.

***1.10.4.2.Director General Adjunct***

**(1)** Directorul General Adjunct are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. să asigure conducerea şi administrarea Societăţii în conformitate cu atribuţiile stabilite prin contractul de mandat şi să ia toate măsurile necesare, în limitele obiectului de activitate şi cu respectarea dispoziţiilor legale, ale Actului constitutiv şi ale hotărârilor AGA şi CA;
2. să reprezinte Societatea în relaţiile cu terţii şi să delege puterea de reprezentare, cu menţionarea atribuţiilor delegate şi a duratei mandatului, cu condiţia ca să informeze CA;
3. să ia/adopte toate actele şi măsurile necesare organizării, conducerii, coordonării și gestionării activității societății TETAROM SA în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu Hotărârile Consiliului de Administrație a societății și ale Adunării Generale a Acționarilor, cu prevederile Actului constitutiv al societății și ale prezentului contract și cu respectarea competențelor rezervate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. nr. 722/2016;
4. să informeze CA, în mod regulat şi cuprinzător, asupra operaţiunilor întreprinse şi asupra celor avute în vedere și de a elabora împreuna cu directorul general adjunct și prezenta trimestrial Consiliului de Administraţie un raport conform art. 54 din O.U.G. nr. 109/2011;
5. să asigure managementul curent şi coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării componentei de mangement și a Planului de administrare, în integralitatea sa, aprobate de Consiliul de Administraţie (CA) şi a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, negociaţi şi aprobaţi;
6. să asigure funcționarea societății, organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente prin sisteme prudente şi eficace de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor și conforme cu liniile directoare, în limitele contractului de mandat, a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație;
7. să organizeze, controleze și supervizeze activitatea tuturor departamentelor societății stabilind măsuri de eficientizare a activității personalului permițând o flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă;
8. să prospecteze oportunităţile de afaceri cu parteneri interni şi externi, modalităţi de dezvoltare a serviciilor oferite;
9. să propună împreuna cu directorul general bugetul de venituri si cheltuieli al Societatii și să-l supună spre avizare Consiliului de adminsitrație, urmând ca apoi să fie aprobat de către AGA;
10. să urmarească în bugetul de venituri şi cheltuieli şi în planul de investiţii pentru anul în curs, împreună cu directorul general;
11. să reprezinte şi să angajeze Societatea prin semnătură, în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară ori din străinătate, inclusiv în justiție, în limita competenţelor aprobate prin contractul de mandat şi în condiţiile legii;
12. să aprobe incheierea de acte juridice de dobandire, instrainare, inchiriere, schimb sau de constituire in garantie de bunuri aflate in patrimoniul Societății, ori pe care aceasta urmeaza sa le dobandeasca astfel, cu aprobarea Consiliului de Adminstrație sau,după caz a Adunării Generale a Acționarilor, in conditiile legii;
13. să încheie, negocieze, semneze, rezilieze /rezoluționeze și noveze/cesioneze contracte/convenții necesare bunei funcţionări a societăţii sub semnatura privată sau în formă autentică;
14. să stabilească angajarea salariaților pentru posturile vacante din statul de funcții, cu respectarea organigramei și a grilei de salarizare în vigoare și să semneze contractele individuale de muncă;
15. să negocieze și semneze contractul colectiv de muncă la nivelul societății;
16. să delege răspunderea /competența pentru deciziile de rutină cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare şi să-și desemneze un înlocuitor pentru perioada de absenţă, cu stabilirea limitelor de competenţă şi responsabilitate;
17. alte obligații prevăzute prin contractul de mandat negociat cu CA și alte atribuţii care țin de competența și pregătirea sa, conferite de lege, de Actul Constitutiv şi Statutul societăţii sau de alte dispoziţii aplicabile.

# 

# **CAPITOLUL II – ATRIBUŢII**

* 1. **COMPARTIMENT MANAGEMENT**

**(1)** Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Management sunt:

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

**(2)** Din acest compartiment este numit cel puţin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

* 1. **COMPARTIMENT DE MEDIU ȘI SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**(1)** Conform prezentului regulament, Compartimentul de Mediu și Securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii:

1. administrarea activităţilor de protecţie a mediului, specifice Societăţii;
2. urmărirea respectării, de către Societate şi investitorii din cadrul Parcurilor Industriale a condiţiilor impuse de autorizaţiile de mediu şi consemnarea acestui lucru în rapoartele trimise periodic Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului;
3. obţinerea informaţiilor privind principalii componenţi, subcomponenţi şi factori de mediu (date topografice, climatice, hidrologice, hidrogeologice, hidrochimice, chimice, fizice, biologice, radioactive etc.);
4. evaluarea impactului de mediu produs de Societate şi realizarea bilanţurilor de mediu;
5. luarea de măsuri în sensul respectării normelor legislative în domeniu şi al prevenirii, diminuării şi eliminării, pe cât posibil, a poluării;
6. desfăşurarea de activităţi pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu
7. elaborarea planului de automonitorizare a emisiilor poluante, precum şi baza de date pentru protecţia mediului;
8. întocmirea documentaţiei pentru obţinerea avizelor de mediu şi a raportărilor periodice pentru Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului;
9. asistarea persoanelor împuternicite cu activităţi de verificare şi control;
10. urmărirea aplicării măsurilor impuse de constatările din urma verificărilor;
11. informarea autorităţilor competente, în situaţia în care se produc eliminări accidentale de poluanţi în mediu sau în caz de risc major;
12. asigurarea luării celor mai bune măsuri de salubrizare a terenurilor care aparţin Societăţii;
13. asigurarea planificării şi luării măsurilor de remediere a zonelor în care solul/subsolul/ecosistemele terestre au fost afectate în urma lucrărilor de prospectare, explorare sau exploatare a solului/subsolului efectuate de Societate (dacă este cazul);
14. asigurarea respectării planurilor de management sau regulamentelor ariilor naturale protejate;
15. cunoaşterea procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, de emitere a acordului de mediu, de elaborare a studiilor (inclusiv de risc), a raportului de mediu, a bilanţurilor de mediu;
16. cunoaşterea şi aplicarea principiilor, metodelor şi tehnicilor de elaborare a politicilor şi strategiilor de mediu;
17. informarea, în mod constant, cu privire la noile modificări ale legislaţiei de specialitate, precum şi cu privire la noile tendinţe din domeniu;
18. asigurarea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluarea riscurilor ori de câte ori se consideră necesar sau când sunt modificate condiţiile de muncă, modalitățile de lucru sau tehnologiile de fabricație şi propunerea măsurilor de prevenire și protecție corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de prevenire și protecție privind securitatea muncii. Evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională precum şi stabilirea nivelului de risc pe fiecare loc de muncă şi profesie de bază în parte la nivelul societății;
19. asigurarea auditării modului în care se asigură securitatea și sănătatea în muncă la nivelul societăţii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabilirea nivelului de securitate. Auditarea presupune analiza activităţii şi stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
20. controlul tuturor locurilor de muncă pe baza programului de activitate, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
21. asigurarea instruirii şi informării personalului în probleme de securitate a muncii, prin cele trei forme de instructaj: introductiv general, la locul de muncă şi instructaj periodic;
22. asigurarea evaluării cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire prin teste grilă cu ocazia angajării și anual, pe profesii și locuri de muncă;
23. organizarea, coordonarea și verificarea tuturor activităţilor care vizează securitatea muncii;
24. elaborarea listei privind dotarea personalului și a locurilor de muncă cu echipamente colective și individuale de protecţie şi de lucru, conform Nomenclatorului intern privind acordarea acestora;
25. participarea la cercetarea accidentelor de muncă şi ţinerea evidenţei acestora;
26. colaborarea cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și stabilirea pachetului anual de investigații medicale privind controlul medical periodic anual, igiena muncii etc.;
27. întocmirea planului anual de instruire și a planului anual de prevenire și protecție la nivelul societății privind securitatea și sănătatea în muncă;
28. stabilirea, împreună cu Directorul General (președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă -CSSM-) și reprezentanții lucrătorilor, a ordinei de zi a ședințelor trimestriale ale CSSM, convoacarea membrilor acestuia, invitarea factorilor de răspundere din cadrul societății și inspectorilor de muncă de la ITM Cluj la aceste ședințe, redactarea Procesului – verbal de ședință, transmiterea acestuia la ITM și afișarea copiilor acestuia la afișierele societății (Tetarom I – III);
29. întocmirea Normelor și instrucțiunilor proprii (NIP) privind securitatea muncii, pe profesii și locuri de muncă;
30. îndrumarea, verificarea și efectuarea controalelor periodice privind respectarea normelor și instrucțiunilor ce vizează securitatea și sănătatea în muncă, respectarea tematicii stabilite în programul de instruire periodică (lunară sau semestrială) aprobat de conducerea societății, activitate realizată de către conducătorii locurilor de muncă (șefi servicii, compartimente sau ture) la nivelul societății;
31. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

**(2)** Din acest compartiment este numit cel puţin un reprezentant în cadrul Comisiei SCIM.

**2.3.COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

**(1)** Conform prezentului regulament, Compartimentul Resurse umaneare următoarele atribuţii:

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

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

**2.4. SERVICIUL COMERCIAL**

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

**(2)** Fiecare compartiment se implică în:

- desfăşurarea activităţilor pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;

- monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;

- desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001.

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

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

**(1)** Conform prezentului regulament, Compartimentul Juridic are următoarele atribuţii:

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

**2.4.2.Compartiment Achiziţii-Contracte**

**(1)** Atribuţiile Compartimentului Achiziţii-Contracte sunt:

1. dezvoltarea şi întreţinerea relaţiilor comerciale cu partenerii existenţi sau potenţiali;însuşirea permanentă a modificărilor legislative din domeniul de activitate şi urmărirea respectării acestora;
2. aplicarea procedurilor de sistem specifice din manualul calităţii;
3. monitorizarea şi gestionarea fluxului de documente comerciale şi financiare, în relaţia cu partenerul comercial (client sau furnizor);
4. monitorizarea termenelor şi obligaţiilor rezultate din contractele comerciale încheiate de Societate şi informarea conducerii;
5. desfăşurarea, în conformitate cu normele legale, a activităţii economice din Societate privind înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea documentelor primare de contabilitate specifice Compartimentului achiziţii-contracte (facturi, extrase de cont, deconturi, dispoziţii de plată);
6. efectuarea operaţiunilor cu banca (plăţi furnizori, ridicare extrase, depuneri şi ridicări numerar etc.) şi semnarea seturilor de documente pentru bănci pentru operaţiunile aferente activităţii Compartimentului;
7. contabilizarea facturilor întocmite de către furnizori;
8. îndosarierea cronologică a documentelor cu care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziţie de către personalul Compartimentului achiziţii-contracte şi supervizarea arhivării lor; colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice;
9. asigurarea asistenţei administrative a CompartimentuluiAchiziţii-Contracte şi soluţionarea aspectelor de ordin administrativ ale acestuia;
10. asigurarea fluxului de documente necesare perfectării contractelor;
11. constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
12. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

### **2.4.3.Compartiment Marketing**

**(1).**Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Marketingsunt:

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

### **2.4.4.Compartiment Arhivă**

**(1).**Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Arhivă sunt:

1. iniţierea şi organizarea activitaţii de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul unităţii şi a procedurii operaţionale privind arhivarea documentelor;
2. asigurarea legăturii cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;
3. urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. verificarea şi preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite;
5. întocmirea de inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
6. asigurarea evidenţei tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
7. arhivarul este secretarul comisiei de selecţionare şi convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care pot fi propuse pentru eliminare;
8. întocmirea formelor prevăzute de lege pentru cofirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;
9. asigurarea predării integrale a arhivei selecţionate la unitățile de recuperare;
10. cercetarea documentelor din arhivă în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de persoane cu scopul dobândirii unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
11. împrumutarea documentelor arhivate pentru consultare pe perioadă limitată de timp;
12. organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naţionale, menţinerea ordinii şi asigurarea curăţeniei în depozitul de arhivă;
13. solicitarea către conducerea unităţii a dotării corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, ş.a.) şi propunerea de măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
14. punerea la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control;
15. pregătirea documentelor (cu valoare istorică) şi a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
16. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

### **2.4.5.** **Compartiment Dezvoltare, Investiții**

**(1).**Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Dezvoltare, Investiții sunt:

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

**2.5. SERVICIUL ECONOMIC**

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

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

**(3)** Fiecare compartiment se implică în:

- desfăşurarea activităţilor pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;

- monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;

- desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001.

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



**2.5.1.Compartimentul Financiar-Contabil**

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

1. asigurarea efectuării corecte şi la zi a înregistrării contabile a operaţiilor economico-financiare ale societăţii în ordine cronologică şi sistematică, potrivit legii;
2. urmărirea periodică a stării financiare a conturilor în bănci şi efectuarea punctajului cu extrasele de cont, luând măsuri de corectare a eventualelor erori;
3. elaborarea bilanţului contabil, a situaţiei principalilor indicatori economico-financiari, realizarea analizei indicatorilor pe bază de bilanţ şi transmiterea către instituţiile abilitate a rapoartelor privind rezultatele financiare ale firmei;
4. colaborarea cu administratorul IT în vederea realizării unor norme de gestionare în bune condiţii a bazei de date şi aducerea la cunoştinţa personalului;
5. întocmirea statului de plată pentru salariați și a indemnizațiilor privind veniturile asimilate salariilor aferente contractelor de mandat pentru conducerea executivă a societăţii și a membrilor CA;
6. virarea drepturilor aferente salariilor, a celor asimilate salariilor şi a contribuțiilor aferente; comandarea și achitarea tichetelor de masă și a altor drepturi acordate potrivit Contractului colectiv de muncă, cu păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor înscrise în statele de plată;
7. organizarea inventarierii anuale a patrimoniului şi evidenţierea rezultatelor inventarierii, astfel încât acestea să fie corect şi complet reflectate în situațiile financiare;
8. elaborarea şi implementarea sistemului general de evidenţă a gestiunii;
9. promovarea instrumentelor de management prin costuri care să permită fundamentarea deciziilor în acest domeniu;
10. ţinerea evidenţei sintetice şi analitice a mijloacelor fixe, a stocurilor şi a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiţii, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienţilor;
11. asigurarea înregistrării şi prelucrării facturilor emise şi primite de societate;
12. întocmirea balanţelor de verificare şi a celorlalte situaţii prevăzute de lege, analizarea datelor reflectate de acestea şi propunerea/luarea măsurilor corective ce se impun;
13. furnizarea către Institutului Naţional de Statistică a datelor necesare acestuia în vederea elaborării statisticilor privitoare la activităţile şi ramura în care activează societatea;
14. ţinerea la zi şi în condiţiile prevăzute de lege a registrelor de contabilitate;
15. organizarea, îndosarierea şi predarea tuturor documentelor care stau la baza operaţiilor contabile la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
16. participarea în comisiile de licitaţie;
17. furnizarea către Şeful Serviciului Comercial de informaţii privind creanţele Societăţii şi solicitarea luării de măsuri pentru recuperarea acestora;
18. întocmirea și furnizarea de documente/informaţii/rapoarte organelor de control sau diverselor instituții abilitate;
19. întocmirea şi trimiterea la termenele scadente a tuturor declaraţiilor privind obligaţiile fiscale şi a situațiilor financiare anuale;
20. elaborarea de rapoarte, dări de seamă şi situaţii cu caracter economic operativ, care se prezintă Directorului General sau sunt necesare altor compartimente sau clienților;

**(2)** Din punct de vedere financiar, personalul din cadrul acestui compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. asigurarea înregistrării şi prelucrarea extraselor de cont, evidenţa plăţilor şi încasărilor;
2. solicitarea, atunci când apar noi cerinţe, de fonduri suplimentare, prin contractarea de credite la banca / băncile la care are deschise conturi;
3. efectuarea de analize/studii privind cifra de afaceri, profitul obţinut, eficienţa fondurilor investite în activitatea desfaşurată, evoluţia acumulărilor băneşti, structura cheltuielilor materiale etc.;
4. efectuarea periodică a calculului privind volumul de mijloace circulante necesare şi propunerea de măsuri de accelerare a vitezei de rotaţie a acestora;
5. urmărirea desfăşurării operaţiilor de decontare cu furnizorii şi clienţii societăţii pentru plata/încasarea la termen a contravalorii produselor livrate şi a serviciilor prestate;
6. asigurarea, în condiţiile legii, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului şi bugetului asigurărilor sociale de stat la termen şi în cuantumul stabilit;
7. participarea la fundamentarea strategiei societăţii şi elaborarea şi fundamentatarea programelor şi planurilor financiare ale acesteia;
8. realizarea repartizării profitului, cu respectarea prevederilor legii;
9. asigurarea elaborării și implementării politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, organizarea activității de casierie;

**(3)** Privind acţionarii societăţii, prin Compartimentul Financiar-Contabil, se asigură evidenţa acţionarilor şi acţiunilor prin îndeplinirea următoarele atribuţii:

1. operarea de modificări în numărul şi structura acţionarilor, în funcţie de opţiunile acestora şi hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor (AGA);
2. operarea de modificări în situaţiile informaţionale privind numărul, structura şi valoarea acţiunilor în raport cu hotărârile AGA;
3. calcularea drepturilor băneşti ce se cuvin acţionarilor sub formă de dividende;
4. evidenţierea plăţilor dividendelor către acţionari;
5. îndeplinirea oricăror altor atribuţii din domeniul său de activitate, potrivit legii.



**2.5.2. Compartiment Buget, Execuție bugetară, Control financiar**



***2.5.2.1. Buget, Execuţie Bugetară***

**(1)** Scopul activităţii acestui compartiment constă în întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, realizarea execuţiei bugetare periodice (la termenele reglementate legal), încadrarea în limitele aprobate a cheltuielilor şi raportarea execuţiei bugetare către instituţiile abilitate.

**(2)** Compartimentul Buget, Execuție bugetară îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. elaborarea, o dată cu activitatea de previzionare, a sistemului de obiective bugetare;
2. organizarea, coordonarea şi participarea la elaborarea bugetului societăţii;
3. organizarea, coordonarea şi participarea la elaborarea bugetelor pe fiecare componentă procesuală ori structurală abordată ca centru de gestiune, alături de conducătorii acestora;
4. întocmirea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al societăţii, supunerea aprobării organului de conducere competent şi susţinerea în faţa acestuia;
5. urmărirea realizării obiectivelor, cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor;
6. centralizarea abaterilor înregistrate la nivelul bugetar al acestora, pentru fiecare centru de gestiune;
7. actualizarea bugetelor;
8. acordarea de asistenţă de specialitate fiecărui centru de gestiune.

***2.5.2.2. Control financiar propriu (preventiv si de gestiune)***



***2.5.2.2.1. Controlul financiar preventiv propriu (CFP)***

**(1)** Controlul financiar preventiv este o activitate desfăşurată în toate sectoarele de activitate ale Societăţii.

**(2)** Controlul financiar preventiv urmăreşte să preîntâmpine încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi producerea de pagube, să asigure gestionarea corectă şi eficientă a tuturor mijloacelor materiale şi băneşti ale Societăţii şi se exercită asupra operaţiilor şi documentelor din care derivă drepturi sau obligaţii patrimoniale.

**(3)** Organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv asupra operaţiunilor din care derivă drepturi şi obligaţii patrimoniale pentru Societate – se realizează prin personal (persoană desemnată şi un locţiitor) numit prin Decizia Directorului general.

**(4)** Efectuarea controlului financiar preventiv se realizează conform procedurii de control aprobate de Directorul general al societăţii.

**(5)** În ceea ce priveşte controlul financiar preventiv se fac următoarele precizări:

1. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt obligate să refuze semnarea documentelor când constată că operaţiunea nu este necesară, oportună, legală sau este ineficientă.
2. Salariaţii nominalizaţi pentru exercitarea controlului financiar preventiv răspund de necesitatea, oportunitatea, legalitatea şi eficienţa operaţiunilor supuse controlului, respectiv avizărilor. Angajarea de cheltuieli de orice natură se va face numai în baza unui document (raport de necesitate) întocmit de către compartimentul interesat şi aprobat de Şef Serviciu Economic şi Director general.
3. Viza de control financiar preventiv se va da în mod expres pe document, folosindu-se formula “*Control financiar preventiv*” cu indicarea datei şi sub semnătura persoanei care efectuează acest control.
4. Documentele referitoare la operaţii supuse controlului financiar preventiv şi care nu au fost vizate nu pot fi înregistrate în contabilitate, ele vor fi evidenţiate într-un cont din afara bilanţului.

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

***2.5.2.2.1.1. Scopul controlului financiar preventiv propriu***

**(1)** CFP are drept scop identificarea operaţiunilor care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate sau după caz, de încadrare în limitele şi destinaţiile creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public aflat în administrare sau patrimoniul privat al societăţii.

**(2)** CFP urmăreşte să preîntâmpine încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi producerea de pagube şi se exercită asupra documentelor care conţin operaţiile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligaţii patrimoniale.

**(3)** Prin efectuarea CFP vor fi oprite, înainte de efectuare, toate operaţiunile care nu sunt legale, necesare şi oportune în faza de angajare şi de plată, respectiv de încasare, după caz.

**(4)** CFP, ca şi componentă a controlului intern/managerial, contribuie la îndeplinirea unor obiective generale:

* realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor societății, stabilite în concordanţă cu propria misiune, în condiţii de regularitate, eficacitate, eficienţă, economicitate;
* protejarea fondurilor împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
* respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii.

***2.5.2.2.1.2. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu***

***2.5.2.2.1.2.1. Organizarea controlului financiar preventiv propriu***

**(1)** CFP este organizat în cadrul Serviciului Economic, compartimentul Financiar-contabil.

**(2)** Pot fi numite, în vederea exercitării CFP propriu, persoane care sunt angajate ale societăţii şi care îndeplinesc condițiile stabilite prin actele normative specifice. Numirea se face prin *decizie* a directorului general, cu acordul Consiliului Județean Cluj.

**(3)** Persoana desemnată să exercite CFP pentru operațiunile supuse vizei nu aprobă şi nici nu efectuează operaţiunea. Deciziade numire emisă de directorul generalal societăţii va cuprinde:

* numele şi prenumele persoanei/persoanelor numite,
* compartimentul,
* funcţia ,
* perioada executării CFP,
* operaţiunile supuse CFP,
* limita valorică.

**(4)** Viza de CFP propriu se exercită prin semnătura persoanei desemnate şi prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informaţii:

* menţiunea "vizat pentru CFP"
* data acordării vizei (an, lună, zi).

**(5)** Exercitarea atribuţiilor de CFP propriu de către persoana desemnată se realizează pe baza următoarelor principii:

* Competenţă profesională - trebuie să cunoască şi să aplice cu consecvenţă şi fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea şi regularitatea proiectelor de operaţiuni ce fac obiectul vizei, precum şi încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare şi/sau ale creditelor de angajament, în acest scop, aceasta are obligaţia să cunoască în permanenţă toate reglementările legale specifice domeniului în care îşi exercită atribuţiile de acordare a vizei de CFP propriu.
* Independență decizională în condiţiile separării atribuţiilor - este independentă în luarea deciziilor şi acesteia nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de CFP propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credinţă, în exercitarea atribuţiilor sale şi în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancţionată sau schimbată din această activitate. Conducerea societății este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuţiilor de aprobare, efectuare şi control al operaţiunilor, astfel încât acestea să fie încredinţate unor persoane diferite.
* Obiectivitate - în exercitarea activităţii de CFP propriu şi, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau de a respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic şi temeinic proiectele de operaţiuni, să nu cedeze unor prejudecăţi, presiuni sau influenţe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparţialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.
* Conduită morală - trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproşabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputaţie.
* Confidenţialitate - este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conţinutul operaţiunilor ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informaţiile unei terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situaţia în care furnizarea informaţiei reprezintă o obligaţie legală sau profesională.
* Incompatibilitate - nu pot fi desemnate să exercite activitate de CFP propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcţie publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcţia publică respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenţia Naţională de Integritate, ca urmare a constatării unei situaţii de conflict de interese, şi nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înşelăciune, dare sau luare de mită şi alte infracţiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

**(6)** Dacă în cazul urmăririi penale, al judecăţii sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activităţii de CFP propriu timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiţionat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare şi pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.

**(7)** Nu pot fi desemnate pentru exercitarea CFP propriu persoanele care sunt soţi sau rude de gradul I cu directorul general al societății şi nici acele persoane care pot să se afle într-o situaţie de conflict de interese în legătură cu operaţiunile care îi sunt supuse pentru exercitarea CFP propriu.

**(8)** Persoana desemnată cu exercitarea CFP propriu trebuie să îşi îmbunătăţească cunoştinţele şi practica profesională printr-o pregătire continuă. Conducerea societății va asigura condiţiile necesare pregătirii profesionale.

**(9)** Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a CFP propriu se face în condițiile stipulate prin actele normative specifice, prin *decizie* internă a directorului general, cu acordul Consiliului Județean Cluj.

**(10)** Pe durata suspendării, schimbării sau, după caz, destituirii, directorul eneralnumeşte altă persoană pentru îndeplinirea activităţilor de CFP propriu, pentru o perioadă care nu poate depăşi 30 zile consecutive.

***2.5.2.2.1.2.1.2.Efectuarea controlului financiar propriu***

**(1)** Persoana desemnată să exercite CFP procedează la verificarea operațiunii prin parcurgerea listelor de verificare specifice fiecărei operațiuni supuse activității de CFP și stabilite prin procedură internă. Parcurgerea acesteia este obligatorie, dar nu şi limitativă. În conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, persoana desemnată să exercite CFP poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

**(2)** Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puţin unul din elementele verificării formale - completarea documentelor în concordanţă cu conţinutul acestora, existenţa semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existenţa actelor justificative specifice operaţiunii prezentate la viza - nu este îndeplinit, atunci operaţiunea nu poate fi autorizată.

**(3)** Pentru amplificarea şiaccelerarea circuitului administrativ, în astfel de situaţii nu se face consemnarea refuzului de viză ci se restituie documentele compartimentului de specialitate emitent. Dacă necesităţile o impun, în vederea exercitării CFP, se pot solicita şi alte acte justificative, precum şi avizul compartimentului juridic. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoştinţă directorului general al societății, pentru a dispune măsurile legale.

**(4)** După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite CFP înregistrează documentele în *Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de CFP* şi efectuează, tot prin parcurgerea *listei de verificare*, controlul operaţiunii din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi, după caz, al încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament.

**(5)** Operațiunile prezentate la viza de CFP se înscriu în *Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de CFP*. Acesta trebuie să asigure:

* numerotarea în ordine cronologică,
* numerotarea începând de la numărul 1 pentru fiecare an,
* interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum şi a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare,
* înscrierea de date în coloanele de la 0 până la 6 şi în coloana 8 de către persoanele desemnate să exercite CFP
* înscrierea în coloana 7 a datei restituirii operaţiunii, numele, prenumele și semnatura persoanei căreia i se restituie.

**(6)** Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.

**(7)** Coloana 7 "Data restituirii operaţiunii, numele şi prenumele/semnătura" din registrul în formă combinată trebuie să asigure corespondența cu operaţiunea pe care o reprezintă.

**(8)** Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

**(9)** Dacă în urma verificării operaţiunea îndeplineşte condiţiile se acordă viza prin aplicarea ștampilei şi semnăturii. Excepție fac *Dispoziția de plată/încasare* către casierie și *Decontul de cheltuieli* pe care viza de CFP se acordă prin aplicarea doar a semnăturii. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condiţiilor menţionate în *listele de verificare*.

**(10)** Documentele vizate şi actele justificative ce le-au însoţit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnând şi acest fapt în *Registrul privind operaţiunile prezentate la viză de CFP* propriu.

**(11)** Viza de CFP cuprinde următoarele informaţii: denumirea societății; menţiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei şi data acordării vizei (an, lună, zi). Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic. În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului deţinut de persoana desemnată.

**(12)** Persoana desemnată să exercite CFPîntocmește anual un Raport privind CFP, acest Raport se supune aprobării directorului general.

**(13)** Persoana desemnată cu exercitarea CFP are dreptul şi obligaţia de a refuza viza în toate cazurile în care apreciază că operaţiunea nu îndeplineşte condiţiile de legalitate și regularitate pentru acordarea vizei.

**(14)** Dacă în urma controlului se constată că cel puţin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esenţă, operaţiunea nu întruneşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea CFP va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de CFP, consemnând acest fapt în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de CFP. La refuzul de viză se anexează un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă care este neîndeplinit.

**(15)** Refuzul de viză, însoţit de acte justificative semnificative, va fi adus la cunoştinţă șefului serviciului economic şi directorului general, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au iniţiat operaţiunea.

**(16)** Cu excepţia cazurilor în care refuzul de viză se datorează depăşirii creditelor bugetare, operaţiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a directorului general. Efectuarea pe proprie răspundere a operaţiunilor refuzate la viză de CFP propriu se face printr-o decizie emisă de directorul general, o copie după aceasta fiind transmisă persoanei care a refuzat viza.

**(17)** După primirea deciziei interne emisă de directorul general, persoana desemnată cu exercitarea CFP informează în scris Consiliul Județean Cluj asupra operaţiunii refuzată la viză şi efectuată pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii a deciziei interne şi a refuzului de viză pentru a se lua măsurile legale pentru restabilirea situaţiei de drept.

**(18)** De asemenea persoanele desemnate să exercite CFP informează în scris Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor.

**(19)** Persoana desemnată să exercite CFP are obligaţia de a păstra într-un dosar separat toate refuzurile de viză emise.

**(20)** Operaţiunile efectuate pe propria răspundere în baza unei decizii interne se înregistrează şi într-un cont în afara bilanţului. Decizia internă se anexează la Nota contabilă.

***2.5.2.2.1.2.1.3. Conţinutul controlului financiar preventiv propriu***

**(1)** CFP propriu constă în verificarea sistematică a operaţiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

1. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (control de legalitate);
2. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologiei care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care fac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);
3. încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare sau de angajament, după caz (control bugetar).

**(2)** CFP al operaţiunilor se exercită pe baza actelor sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

**(3)** Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obţinerea vizei de CFP propriu pe documentele care conţin date necesare şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu îi exonerează pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit.

**(4)** Operaţiunile care privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial societatea se supun CFP după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică şi financiar - contabilă.

**(5)** Persoana desemnată să exercite CFP va solicita avizul compartimentului juridic ori de câte ori se impune.

***2.5.2.2.1.2.1.4.Domeniul de aplicare***

**(1)** CFP se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operaţiunile patrimoniale înainte de aprobarea acestora. Nu intră în sfera CFP analiza şi certificarea situaţiilor financiare şi patrimoniale.

**(2)** Se supun CFP documentele ce cuprind operaţiunile ce se referă la drepturile şi obligaţiile patrimoniale ale societăţii, în faza de angajare şi de plată, respectiv încasare în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice.

**(3)** Documentul prin care conducerea societăţii îşi asumă o obligaţie cu caracter patrimonial, în numele şi pe seama societății pe care o reprezintă, constituie actul de angajare al acestei operaţii.

**(4)** Documentul prin care conducerea societăţii dispune stingerea prin plată sau în orice alt mod a unei obligaţii asumate, pe bază de justificări legal întocmite, reprezintă actul de efectuare a cheltuielii sau operaţiei în cauză.

**(5)** Se supun obligatoriu CFP următoarele documente:

1. contracte cu partenerii interni şi externi pentru achiziţii/furnizare de: produse, prestări de servicii şi executare de lucrări
2. contracte de comodat
3. contracte de sponsorizare
4. contracte de administrare a bunurilor proprietate publică (societatea este concedent/titular al dreptului de proprietate)
5. cotizații, contribuții, taxe către diverse organisme inter/naționale
6. facturi pentru achiziții de produse, servicii, lucrări
7. facturi emise de societate
8. dispoziții de plată/încasare către casierie, ordine de deplasare
9. state de plată pentru salarii şi indemnizații cuvenite membrilor CA, precum şi obligaţiile fiscale aferente acestora, cu respectarea prevederilor legale
10. calcul pentru alte drepturi acordate personalului, cu respectarea prevederilor legale inclusiv a CCM
11. proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale.

**(6)** Operaţiunile care se supun CFP propriu nu pot fi aprobate şi executate dacă în prealabil nu s-a efectuat acest control asupra lor.

**(7)** Documentele care cuprind operaţiuni supuse CFP pentru care nu s-a acordat viza de către persoanele desemnate de a exercita acest control şi nu s-a dat aprobarea efectuării lor, nu vor fi înregistrate în contabilitate, ci vor fi evidenţiate distinct.

***2.5.2.2.2.Controlul financiar de gestiune(CFG)***

**(1)** Organizarea și exercitarea Controlului financiar de gestiune se realizează printr-o persoană numită prin Decizie a Directorului General.

**(2)** Persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune elaborează, împreună cu responsabilul cu managementul calității, procedura internă privind Controlul financiar de gestiune.

***2.5.2.2.2.1. Scopul controlului financiar de gestiune***

**(1)** Scopul controlului financiar de gestiune il constituie:

* respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne incidente activității economico-financiare a societății;
* asigurarea integrității patrimoniului, precum şi a bunurilor din domeniul public şi privat al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
* creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

**(2)** Persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune are următoarele atribuţii:

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

**2.5.2.2.2.2. Planificarea activității de controlului financiar de gestiune(CFG)**

**(1)** Activitatea de control se desfășoară pe baza programelor de CFG (de activitate) lunare, trimestriale și anuale. Frecvenţa controalelor în Societate este de cel puţin o dată pe an pentru fiecare gestiune existentă sau obiectiv stabilit prin prevederile legale.

**(2)** Programul de control financiar de gestiune se întocmește până la data de întâi a lunii decembrie, pentru anul următor.Orice modificare în efectuarea Programului de CFG aprobat va fi fundamentată de anumite situații ca: reprogramarea unor gestiuni, schimbarea perioadelor de desfășurare a controlului, aprofundarea unor cauze generatoare de pagube, necesitatea extinderii peste perioada programată, etc. Modificarea se solicită conducerii Societății, în scris, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune.

**(3)** Documentele privind programarea activității de CFG trebuie astfel întocmite și păstrate încât să se asigure permanent caracterul inopinat al tuturor verificărilor.

**(4)** Înaintea începerii acțiunii de control, persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune va efectua pregătirea temeinică a acestuia prin: studierea prevederilor legale, a procedurilor și instrucțiunilor stabilite în cadrul Societății, a deciziilor și dispozițiilor emise de conducerea Societății.

**(5)** Pe baza informațiilor culese, se stabilesc domeniile semnificative pentru control, locurile și succesiunea controalelor, precum și listele de verificare pentru fiecare obiectiv al controlului în parte.

***2.5.2.2.2.3. Desfăşurarea controlului financiar de gestiune(CFG)***

**(1)** Controlul financiar de gestiune se exercită sub următoarele forme și presupune următoarele verificări:

1. controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli şi a anexelor la acestea;
2. controlul operativ, care constă în verificarea unor operaţiuni economico-financiare desfăşurate în cursul exerciţiului financiar curent.
3. verificarea documentară- este procedeul de bază al CFG care permite stabilirea legalității, realității și eficienței operațiunilor supuse controlului. Verificarea documentară se realizează prin mijloace și metode specifice de control, pe baza listelor de verificare stabilite.
4. verificarea faptică - se realizează prin intermediul inventarierilor și a cercetărilor (cercetarea directă constă în examinarea și observarea nemijlocită, pe teren, a bunurilor supuse inventarierii).

**(2)** Controlul se desfăşoară sub forma unor întâlniri, vizite pe teren, interviuri, efectuate pentru a colecta dovezi prin discuţii, observaţii, verificări de documente, în totalitate sau prin sondaj, cu scopul de a constata dacă se asigură integritatea proprietăţii Societății şi respectarea legislaţiei economice.

***2.5.2.2.2.4. Întocmirea actelor de control***

**(1)** Actele finale ale acțiunilor de control, având calitatea de decizie economică și juridică, stabilesc anumite drepturi și obligații în sarcina compartimentelor controlate și a personalului acestora.

**(2)** Concluziile controlului trebuie consemnate concis și clar pentru evitarea interpretărilor eronate și contradictorii, ele trebuie să fie confirmate și susținute prin documente corespunzătoare, verificate prin diferite procedee ale controlului. În actele de control nu se fac descrieri teoretice, neconcludente. De asemenea, în ele nu se înscriu părerile personale ale celui/celor ce exercita controlul sau ale celor controlați, indiferent de poziția lor ierarhică. Toate concluziile trebuie argumentate cu probe materiale cum sunt: acte normative încălcate, constatările făcute în urma verificărilor documentare și faptice etc.

**(3)** Actele de control întocmite de Controlor sunt: Procesul-verbal de control, Nota de constatare (nota de expunere a concluziilor controlului), Nota explicativă, Raport de control, Procesul-verbal de control este documentul de sinteză care se întocmește în toate cazurile în care se constată fapte ilicite sau deficiente, indiferent de natura lor.

**(4)** Documentele realizate și gestionate de persoana desemnată să exercite controlul financiar de gestiune se vor preda la arhiva Societății, arhivarea documentelor se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



**2.5.3. Parc Auto**

**(1)** Conform prezentului regulament, Parcul Autoare următoarele atribuţii:

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

**2.5.4. Compartiment IT**

**(1)** Conform prezentului regulament, Compartimentul ITîndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**1. Planificarea resurselor gestionate:**

1. Identificarea activităţilor care asigură buna funcţionare a soluţiilor IT&C (Information Technology and Communications);
2. Soliciarea resurselor necesare pentru menţinerea în funcţiune şi dezvoltarea soluţiei curente IT&C;
3. Planificarea operaţiilor necesare menţinerii în funcţiune a soluţiilor curente IT&C;
4. Stabilirea priorităţilor în domeniu.

**2.Desfăşurarea activităţii compartimentului de IT:**

1. Identificarea proceselor din organizaţie care determină cerinţe IT&C;
2. Coordonarea activităţii de selectare a noilor soluţii IT&C;
3. Alegerea, instalarea, utilizarea şi întreţinerea echipamentelor IT&C din societate;
4. Evaluarea gradului în care noile tehnologii satisfac cerinţele identificate;
5. Utilizarea eficientă şi raţională a resurselor IT;
6. În cazul unei defecţiuni în reţeaua Societăţii, intervenţia promptă în localizarea, izolarea şi remedierea problemei (în acord cu posibilităţile existente);
7. Asigurarea arhivării documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

**3. Supervizarea achiziţionării / implementării de soluţii complexe IT&C:**

1. Identificarea cerinţelor de date şi prelucrări ale problemelor complexe;
2. Elaborarea specificaţiilor tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziţiile de tehnică de calcul şi cablări de reţele;
3. Elaborarea recomandărilor de utilizare în cazul unor situaţii speciale;
4. Evaluarea modului în care soluţiile IT&C propuse satisfac cerinţele societăţii/utilizatorului;
5. Elaborarea unor proceduri de optimizare a activităţilor din sistem (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare etc.).

**4. Monitorizarea implementării şi funcţionării soluţiilor IT&C:**

1. Monitorizarea performanţelor sistemelor în funcţiune şi accesul utilizatorilor la resursele informatice;
2. Luarea de măsuri necesare, în situaţia în care se impune modificarea conexiunilor şi softurilor în cadrul Societăţii, pentru ca respectivele modificări să nu afecteze în nici un fel activitatea Societăţii;
3. Asigurarea securităţii reţelei administrate şi prevenirea/rezolvarea situaţiilor de virusare a calculatoarelor din reţea;
4. Analizarea şi evaluarea riscurilor legate de securitatea datelor, a programelor şi a echipamentelor şi înaintarea rezultatelor către persoanele/structurile decidente.

**5. Asigurarea instruirii personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C:**

1. Stabilirea cerinţelor de instruire ale personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;
2. Organizarea activităţilor legate de instruirea/autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C şi verificarea însuşirii cunoştinţelor de către acesta.

**2.5.5. Compartiment Gestiune**

**(1)** Conform prezentului regulament, Compartimentul Gestiune are următoarele atribuţii:

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

**2.6. SERVICIU EXPLOATARE, MENTENANŢĂ**

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

**(2)** Fiecare compartiment se implică în:

* desfăşurarea activităţilor pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
* monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
* desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001.

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

***2.6.1.*** ***Compartiment Administrativ***

**(1)** Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Administrativsunt:

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

***2.6.2. Compartiment Întreţinere clădiri***

**(1)** Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Întreţinere clădiri sunt:

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

***2.6.3. Compartiment Întreţinere infrastructură***

**(1)** Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Întreţinere infrastructură sunt:

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

***2.6.4. Compartiment Spaţii verzi***

**(1)** Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Spaţii verzi sunt:

1. asigurarea întreţinerii spaţiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale TETAROM;
2. programarea intervenţiilor în funcție de anotimp şi starea vremii;
3. răspunde de îndeplinirea prevederilor din contractele cu clienţii Societăţii legat de întreţinerea spaţiilor verzi;
4. asigurarea următoarelor activităţi:

* cosirea, greblarea, strângerea fânului şi a resturilor vegetale;
* tăierea gardului viu, curăţarea pomilor, plantarea arborilor şi a plantelor;
* stropirea şi plivirea pomilor şi a plantelor ornamentale;
* curăţarea spaţiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale Tetarom;
* efectuarea tratamentelor necesare împotriva dăunătorilor;
* supravegherea depozitării reziduurilor şi a resturilor menajere în locurile special amenajate;

1. aplicarea normelor de protecţia muncii, protecţia mediului, de prevenire şi stingere a incendiilor;
2. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

**2.7. SERVICIU ENERGETIC**

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

**(2)** Fiecare compartiment se implică în:

* desfăşurarea activităţilor pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
* monitorizarea riscurilor identificate prin analize periodice, conform procedurilor interne;
* desfăşurarea şi coordonarea activităţilor pentru menţinerea, dezvoltarea şi eficientizarea SMC, respectând cerinţele standardului de calitate ISO 9001.

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

***2.7.1.*** ***Compartiment Distribuție Energie Electrică***

**(1)** Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Distribuţiesunt:

1. racordarea utilizatorilor la Rețeaua Electrică de Distribuție (RED) TETAROM;
2. prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice pentru toți utilizatorii racordați la RED TETAROM;
3. asigurarea asistenței tehnice utilizatorilor pe probleme legate de alimentarea cu energie electrică;
4. managementul contractelor de distribuție a energiei electrice, de racordare, de proiectare/execuție a instalațiilor electrice de racordare, a avizelor tehnice și a certificatelor de racordare, a convențiilor de exploatare și a altor documente din domeniul distribuției energiei electrice;
5. exploatarea și întreținerea/revizia tuturor elementelor care compun RED TETAROM;
6. monitorizarea calității energiei electrice transmise prin RED TETAROM;
7. administrarea portalului on-line distributie.tetarom.ro, precum și a sistemului de telegestiune a contoarelor de energie electrică din RED TETAROM;
8. transmiterea datelor orare de consum ale tuturor furnizorilor care operează în zona de licență TETAROM la OMEPA și Transelectrica, precum și analiza acestora pe portalul www100;
9. urmărirea și respectarea legislației în domeniul energiei electrice, a reglementărilor ANRE în domeniul distribuției energiei electrice, precum și a condițiilor asociate licenței de distribuție a energiei electrice;
10. întocmirea raportărilor către ANRE;
11. urmărirea valabilității licenței pentru prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice și întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acesteia;
12. aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității, etc.
13. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.

***2.7.2. Compartiment Furnizare Energie Electrică şi Gaze***

**(1)** Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Furnizare energie electrică şi gazesunt:

1. investigarea periodică a pieței de energie din România şi achiziţionarea de energie electrică/gaze naturale;
2. vânzarea de energie electrică/gaze naturale către clienții din Parcurile Industriale Tetarom, către clienții dinafara parcurilor industriale precum si pe piețele centralizate;
3. urmărirea şi respectarea legislaţiei în domeniul energiei electrice/gazelor naturale, a reglementărilor ANRE în domeniul furnizării energiei electrice/gazelor naturale, precum și a condițiilor asociate licențelor de furnizare a energiei electrice și a gazelor naturale;
4. soluționarea sesizărilor venite de la clienții finali, în termenul legal, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
5. întocmirea și transmiterea raportărilor către ANRE;
6. managementul contractelor de furnizare energie electrică și gaze naturale, a proiectelor de acorduri, convenții, protocoale, alte contracte și acte specifice compartimentului de furnizare energie electrică și gaze naturale încheiate cu actualii/potențialii parteneri de afaceri;
7. urmărirea valabilității licențelor şi întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acestora;
8. dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu partenerii existenți sau potențiali ai compartimentului de furnizare energie electrică și gaze naturale;
9. aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității, etc.
10. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu;
11. promovarea serviciilor energetice oferite prin activități specifice;
12. ofertarea/contractarea și realizarea auditurilor electroenergetice la cererea clienților finali.

***2.7.3. Compartiment Contracte și Relaţii clienţi***

**(1)** Conform prezentului regulament, atribuţiile Compartimentului Contracte și Relaţii clienţi sunt:

1. asigurarea suportului Compartimentelor Distribuție Energie Electrică, respectiv Furnizare Energie Electrică și Gaze, în acest sens având următoarele atribuții:

* asigurarea asistenței juridice pentru compartimentele deservite;
* urmărirea legislației în domeniul energiei electrice, specifice compartimentelor deservite, și informarea acestora asupra modificărilor legislative care le reglementează activitatea;
* elaborarea și verificarea legalității contractelor încheiate de compartimentele deservite;
* întocmirea/transmiterea notificărilor/informărilor/altor documente, prevăzute de reglementările legale în vigoare, către clienții/potențialii clienți ai compartimentelor deservite;
* facturarea şi urmărirea încasării facturilor conform prevederilor contractelor încheiate de compartimentele deservite;
* asigurarea întregii activități de relații cu clienții din cadrul compartimentelor deservite;
* preluarea/redirecționarea/soluționarea/centralizarea sesizărilor venite de la clienții compartimentelor deservite;
* întocmirea și transmiterea raportărilor către ANRE;
* urmărirea valabilității licențelor compartimentelor deservite şi întreprinderea demersurilor necesare pentru înnoirea acestora.

1. arhivarea documentelor specifice şi predarea acestora la Arhiva societăţii, cu respectarea reglementărilor interne în domeniu.
2. aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității, etc.

# 

# **CAPITOLUL III - CONTROLUL INTERN MANAGERIAL**

**(1)** Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Societății, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite.

**(2)** Proiectarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) din Societate este în responsabilitatea conducerii Societății, având la bază Standardele de control intern stabilite prin Ordinul 600/2018. Pentru implementarea, dezvoltarea și eficientizarea acestui sistem sunt implicați toți angajații și structurile de conducere ale acesteia.

**(3)** În procesul de implementare și dezvoltare a SCIM, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, Societatea parcurge următoarele etape:

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Societății, astfel încât să fie SMART;
2. Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
3. Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților;
4. Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente/servicii, centralizarea la nivelul Societății și informarea privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control;
5. Elaborarea de proceduri documentate pentru activitățile desfășurate în scopul atingerii obiectivelor propuse (în conformitate cu anexa nr. 2 din Ordinul nr. 600/2018);
6. Stabilirea acțiunilor/activităților pentru dezvoltarea SCIM prin elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM din societate;
7. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între serviciile/compartimentele Societății;
8. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor propuse;
9. Autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern a serviciilor /compartimentelor, conform Chestionarului stabilit prin Ordinul 600/2018;
10. Evaluarea și raportarea stadiului și a performanțelor SCIM conform reglementărilor legale în domeniu și a celor interne.

**(4)** În vederea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul Societății TETAROM funcționează Comisia de monitorizare, înființată şi modificată prin decizii ale Directorului general.

**(5)** Comisia de monitorizare este formată din cel puţin un reprezentant al fiecărui serviciu şi al fiecărui compartiment aflat în directa subordonare a Directorului general.

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**

**Anexă**

**FIŞĂ DE POST**

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

**I. DENUMIRE POST:**

**II. SERVICIU/COMPARTIMENT:**

**III. RELAŢII IERARHICE:**

**IV. RELAŢII FUNCŢIONALE:**

**V. RELAŢII DE REPREZENTARE:**

**SCOPUL POSTULUI:** Titularul postului are rolul de a asigura …………………………………………

…………………………………………………………………..

**VI.ATRIBUŢII PRINCIPALE** (şi sarcini aferente):

**VII.RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:**

1. Legat de activităţile specifice, răspunde de:

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

**VIII.LOCUL DESFĂŞURĂRII MUNCII:**

**IX.PROGRAM DE LUCRU:**

**X.CONDIŢII DE MUNCĂ:**

**SPECIFICAŢIILE POSTULUI**

**XI.NIVEL DE STUDII:**

**XII.EXPERIENŢĂ:**

**XIII.CUNOŞTINŢE NECESARE:**

**XIV.CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:**

**XV. ÎNLOCUIEȘTE/ESTE ÎNLOCUIT**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Director General | Şef serviciu/compartiment | Titular de post |
| Dr. ing. Viorel Găvrea |  |  |
| Semnătura |  | Semnătura |

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**