

**H O T Ă R Ă R E A**  
**NR. 322 din 30 septembrie 2013**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**S.C. TETAROM S.A.**

Consiliul Județean Cluj,

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. TETAROM S.A., propus de Președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Horea-Dorin Uioreanu;

În conformitate cu prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și ale art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**h o t Ă r Ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al S.C. TETAROM S.A., cuprins în **anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data la care prezenta hotărâre produce efecte, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 14/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. TETAROM S.A.

**Art. 3.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Cluj, prin directorul S.C. TETAROM S.A.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; S.C. TETAROM S.A., precum și Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Județului Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

**Contrasemnează:**

**PREȘEDINTE**  
**Horea-Dorin**  
**Simona Gaci**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI**  
**Uioreanu**

**ROMÂNIA**  
**Anexă**  
**JUDEȚUL**  
**la Hotărârea nr. 322/2013**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**CLUJ**

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

**CAPITOLUL I - ORGANIZARE**

***1.1. DENUMIREA SOCIETĂȚII***

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

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

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

***1.2. FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII***

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

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

Societatea (întreprinderea publică - societate pe acțiuni) este persoană juridică română și

este înființată ca societate pe acțiuni cu capital integral de stat, în conformitate cu legislația română aplicabilă.

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

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

### ***1.3. SEDIUL SOCIETĂȚII***

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

### ***1.4. SIGLA SOCIETĂȚII***



### ***1.5. DURATA***

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

### ***1.6. OBIECTUL ACTIVITĂȚII***

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

Societatea desfășoară și alte activități, astfel:

- 0240 - Activități de servicii anexe silviculturii
- 2344 - Fabricarea altor produse tehnice din ceramică
- 2599 - Fabricarea altor articole din metal n.c.a.
- 2611 - Fabricarea subansamblurilor electronice (module)
- 2612 - Fabricarea altor componente electronice
- 2620 - Fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice
- 2630 - Fabricarea echipamentelor de comunicații
- 2640 - Fabricarea produselor electronice de larg consum
- 2651 - Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură
- 2660 - Fabricarea de echipamente pentru radiologie, electrodiagnostic și electroterapie
- 2670 - Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice
- 2711 - Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice
- 2712 - Fabricarea aparatelor de distribuție și control a electricității
- 2731 - Fabricarea de cabluri cu fibră optică
- 2732 - Fabricarea altor fire și cabluri electrice și electronice

2733 - Fabricarea dispozitivelor de conexiune  
2740 - Fabricarea de echipamente electrice de iluminat  
2751 - Fabricarea de aparate electrocasnice  
2752 - Fabricarea de echipamente casnice neelectrice  
2790 - Fabricarea altor echipamente electrice  
2811 - Fabricarea de motoare și turbine (cu excepția celor pentru avioane, autovehicule și motociclete)  
2821 - Fabricarea cuptoarelor, furnalelor și arzătoarelor  
2823 - Fabricarea mașinilor și echipamentelor de birou (exclusiv fabricarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice)  
2825 - Fabricarea echipamentelor de ventilație și frigorigice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic  
2829 - Fabricarea altor mașini și utilaje de utilizare generală n.c.a.  
2841 - Fabricarea utilajelor și a mașinilor-unelte pentru prelucrarea metalului  
2899 - Fabricarea altor mașini și utilaje specifice n.c.a.  
2931 - Fabricarea de echipamente electrice și electronice pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule  
2932 - Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule  
3020 - Fabricarea materialului rulant  
3101 - Fabricarea de mobilă pentru birouri și magazine  
3250 - Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale stomatologice  
3299 - Fabricarea altor produse manufacturiere  
3312 - Repararea mașinilor  
3313 - Repararea echipamentelor electronice și optice  
3314 - Repararea echipamentelor electrice  
3320 - Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale  
3511 - Producția de energie electrică  
3513 - Distribuția energie electrice  
3514 - Comercializarea energiei electrice  
3522 - Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte  
3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat  
3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei  
4110 - Dezvoltare (promovare) imobiliară  
5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare  
5811 - Activități de editare a cărților  
5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare  
5813 - Activități de editare a ziarelor  
5814 - Activități de editare a revistelor și periodicelor  
5819 - Alte activități de editare  
5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator  
5829 - Activități de editare a altor produse software  
5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală  
6010 - Activități de difuzare a programelor de radio  
6020 - Activități de editare a programelor de televiziune  
6110 - Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu  
6120 - Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)

6130 - Activități de telecomunicații prin satelit  
6190 - Alte activități de telecomunicații  
6201 - Activități de realizare a softului la comandă (software orientat client)  
6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației  
6203 - Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul  
6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației  
6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe  
6312 - Activități ale portalurilor web  
6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii  
6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate  
7021 - Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și ale comunicării  
7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management  
7111 - Activități de arhitectură  
7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea  
7120 - Activități de testări și analize tehnice  
7211 - Cercetare - dezvoltare în biotehnologie  
7219 - Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie  
7220 - Cercetare - dezvoltare în științe sociale și umaniste  
7311 - Activități ale agențiilor de publicitate  
7312 - Servicii de reprezentare media  
7320 - Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice  
7430 - Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)  
7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice  
7810 - Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă  
7820 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului  
7830 - Servicii de furnizare și management a forței de muncă  
8110 - Activități de servicii suport combinate  
8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor  
8122 - Activități specializate de curățenie  
8129 - Alte activități de curățenie  
8211 - Activități combinate de secretariat  
8219 - Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat  
8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.  
8560 - Activități de servicii suport pentru învățământ  
9311 - Activități ale bazelor sportive  
9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale  
9511 - Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice  
9512 - Repararea echipamentelor de comunicații.

### ***1.7. PRINCIPII***

Activitatea Societății este guvernată de următoarele principii:

- a. buna credință, profesionalismul, deschiderea și transparența față de partenerii și rezidenții Parcurilor Industriale;
- b. egalitatea de tratament pentru toți partenerii și rezidenții Parcurilor Industriale;
- c. neimplicarea administratorului parcurilor în practici abuzive împotriva rezidenților parcurilor;

- d. obligativitatea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții parcurilor;
- e. stimularea constituirii de noi locuri de muncă în vederea valorificării potențialului uman local sau regional.

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

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

- a. administrarea Parcurilor Industriale TETAROM din județul Cluj;
- b. stimularea activității de cercetare în domeniul tehnologiilor avansate;
- c. crearea, în ritm accelerat, de noi locuri de muncă cu valoare adăugată mare, în special pentru absolvenții universităților clujene;
- d. crearea și dezvoltarea unor industrii de înaltă tehnologie;
- e. dezvoltarea tehnologiilor și industriilor nepoluante;
- f. sprijinirea dezvoltării economice locale și regionale prin crearea infrastructurii specifice Parcurilor Industriale;
- g. sprijinirea companiilor nou înființate (start-up);
- h. atragerea studenților tineri și motivați, interesați în promovarea propriilor idei de afaceri și a absolvenților care doresc dezvoltarea unor afaceri inovative, prin încurajarea înființării de noi societăți de tip start-up;
- i. susținerea, prin cercetare științifică, inovarea și transferul tehnologic;
- j. punerea la dispoziție de spații de birouri, sală de conferințe, show room, spațiu multifuncțional;
- k. oferirea unor soluții viabile, personalizate fiecărui tip de investiție;
- l. punerea la dispoziția clienților a unei game diversificate de servicii, cum sunt:
  - Parcele de teren în cesiune (terenurile dispun de Certificat de Urbanism cu avizele aferente, Acord de Mediu, Studii geo și topo, etc. care pot fi puse la dispoziția clienților/rezidenților);
  - Spații de birouri pentru închiriere;
  - Spații multifuncționale;
  - Sală de conferință;
  - Spații de producție și depozitare;
  - Incubator de afaceri;
  - Furnizare energie electrică <<http://www.tetarom.ro/index.php?page=tetarom-furnizare-energie-electrica>>, distribuție energie electrică <<http://www.tetarom.ro/index.php?page=tetarom-distributie-energie-electrica>> și furnizare gaze naturale (TETAROM SA deține licențe de furnizare și distribuție pentru energie electrică și licență de furnizare pentru gaze naturale);
  - Infrastructură:
    - Drumuri de acces;
    - Alimentare cu apă;
    - Alimentare cu energie electrică;
    - Alimentare cu gaz;
    - Canalizare;
    - Rețea de telecomunicații;
    - Parcare și spații anexe;
  - Servicii de sprijin pentru dezvoltare:
    - Transfer tehnologic;
    - Contact cu autoritățile publice locale;

- Consiliere pentru investiții;
- Asistență financiară, tehnică și juridică;
- Organizare conferințe, seminarii, cursuri de specialitate;
- Servicii de uz general:
  - Servicii de pază;
  - Servicii de curățenie și mentenanță.

## ***1.9. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ***

### **I.9.1. Structura organizatorică a Societății**

Societatea are următoarea structură organizatorică:

- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** este organul de conducere al Societății, atribuțiile și modul de funcționare ale acesteia fiind stabilite prin statutul Societății.
- **Consiliul de Administrație (CA)** este organul care administrează Societatea.
- **Director General.** Compartimentele în subordinea directă a Directorului General sunt:
  - Compartiment Management
  - Compartiment Resurse Umane
  - Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă.
- **Director General Adjunct** are în subordine următoarele servicii/compartimente:
  - Serviciul Comercial**
    - Compartiment Juridic
    - Compartiment Achiziții-Contracte
    - Compartiment Marketing
  - Serviciul Economic**
    - Compartiment Financiar-Contabil
    - Compartiment Fonduri Europene
    - Parc Auto
    - Compartiment IT
  - Serviciu Administrativ**
    - Compartiment Întreținere
    - Compartiment Administrativ
  - Serviciul Energetic**
    - Compartiment Distribuție
    - Compartiment Furnizare energie electrică și gaze
  - Serviciul Tehnic**
    - Compartiment Tehnic
    - Compartiment de Mediu.

### **I.9.2. Structura funcțională a Societății**

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

Astfel, structura funcțiunilor societății se prezintă după cum urmează:

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

solicitate prin lege la Administrația Finanțelor Publice. Tot în cadrul acestei funcții intră și activitatea de organizare a gestiunii, a controlului financiar preventiv și a inventarului anual;

- **Funcția de marketing-comercial** - presupune investigarea pieței, a necesităților de consum, conectarea dinamică a întreprinderii la mediul economico-social (promovarea spiritului novator în întreaga activitate a Societății), satisfacerea în condiții superioare a nevoilor de consum (recunoașterea socială a concordanței dintre serviciile oferite și nevoile cărora le sunt destinate), maximizarea eficienței economice, a profitului (alocarea judicioasă a resurselor, optimizarea structurilor serviciilor, optimizarea desfășurării tuturor proceselor economice). Această funcție, în cadrul proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli, poate prevedea cheltuieli de publicitate și marketing propriu, în baza valorilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.

## ***I.10. STRUCTURA DE CONDUCERE A SOCIETĂȚII***

### **I.10.1. Adunarea Generală a Acționarilor**

#### **I.10.1.1. Componenta AGA**

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

În calitate de autorități publice tutelare ai întreprinderii publice - societate pe acțiuni, acționarii Societății au următoarele competențe:

- a. să numească reprezentanții lor în AGA și să aprobe mandatul acestora;
- b. să propună, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai CA, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute în Statutul societății și în OUG nr. 109/2011;
- c. să evalueze periodic, prin reprezentanții lor în AGA, activitatea CA, pentru a se asigura, în numele unității administrativ - teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- d. să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul întreprinderii publice - societate pe acțiuni față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- e. alte atribuții prevăzute de lege.

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

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

#### **I.10.1.2. Adunarea Generală Ordinară**

Adunarea Generală Ordinară are următoarele atribuții:

- a. să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de CA, și să fixeze dividendul;
- b. să aleagă și să revoce membrii CA;
- c. să încheie contracte de mandat cu membrii CA;
- d. să fixeze remunerația lunară convenită pentru exercițiul în curs membrilor CA;
- e. să se pronunțe asupra gestiunii CA;
- f. să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pentru exercițiul financiar următor;
- g. să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale Societății;



h. să aprobe planul de administrare întocmit de CA potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011.

### **I.10.1.3. Adunarea Generală Extraordinară**

Adunarea Generală Extraordinară are următoarele atribuții:

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

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

### **I.10.2. Consiliul de administrație (Administrarea Societății)**

#### **I.10.2.1. Componenta și numirea CA**

- a. Societatea este administrată de un CA format din 9 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăți profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice. Este compus din: președinte și membri;
- b. Membrii CA sunt desemnați de AGA la propunerea acționarilor - autorități tutelare;
- c. Cel puțin unul dintre membrii CA trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- d. Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- e. CA este ales pentru o perioadă de 4 ani, după care poate fi reales. Membrii CA pot lua parte la AGA. Administratorii rămân răspunzători față de deciziile luate și în cazul în care nu participă la ședințe, dacă în termen de o lună de când au luat cunoștință de acestea nu au făcut împotrivirea în scris;
- f. Modificarea componenței CA va fi notificată Oficiului Registrului Comerțului, în termenul legal de la data hotărârii de modificare;

- g. Demiterea și înlocuirea unui membru al CA este de competența AGA;
- h. Demisia din calitatea de membru al CA se va cuprinde în ordinea de zi a primei ședințe AGA. În cazul apariției unui loc vacant în CA, ceilalți membri ai CA, deliberând în prezența majorității administratorilor în funcție, vor numi, cu votul tuturor administratorilor prezenți, un alt administrator succesor provizoriu. CA va convoca AGA în conformitate cu procedurile prevăzute în Statutul Societății, în vederea numirii unui nou membru în CA pentru perioada de timp rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

#### **I.10.2.2. Comitetele CA**

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

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

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

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

*Comitetul de nominalizare și remunerare* are următoarele atribuții:

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

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

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

#### **I.10.2.3. Organizarea și funcționarea CA**

- a. CA își desemnează dintre membrii săi un președinte al CA care coordonează activitatea consiliului și raportează AGA cu privire la aceasta. El veghează la buna funcționare a Societății.
- b. Președintele CA ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfășurări a activității CA și răspunde în fața AGA ca funcționarea CA să fie conform cu respectarea prevederilor legale.
- c. CA este organ de conducere și decizie și se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la trei luni, la sediul Societății.
- d. Convocările pentru întrunirile CA se vor face de către președinte; convocatorul va cuprinde data și locul unde se ține ședința, precum și ordinea de zi propusă. CA poate fi, de asemenea,

convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

- e. Pentru valabilitatea deciziilor CA este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate, votul decisiv va fi cel al președintelui. Acest vot nu poate fi exercitat prin mandat.
- f. Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra.
- g. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și auditori interni și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
- h. Ședințele CA sunt conduse de președintele CA.
- i. Membrii CA își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății. Înainte de validarea votului, la cererea președintelui, oricare dintre membrii CA își pot argumenta natura votului.
- j. Secretariatul CA este obligat să țină un Registru de procese verbale ale ședințelor și deliberărilor CA, care va cuprinde:
  - deliberările și deciziile luate în fiecare ședință;
  - numărul de voturi întrunit;
  - opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;
- k. Secretarii aleși sunt răspunzători de completarea, păstrarea și integritatea:
  - Registrului de procese verbale al ședințelor și deliberărilor CA,
  - Materialelor supuse atenției CA și discutate în cadrul ședințelor.
- l. Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul Societății.
  - a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l.
  - m. Procesele verbale din Registrul ședințelor și deliberărilor CA sunt semnate de cel puțin un membru prezent la ședințe și de secretarul care le-a întocmit.
- n. Membrii CA, reprezentanții AGA și auditorii statutari și interni au acces la Registrul ședințelor CA.
- o. Secretarul CA va informa despre deciziile luate în ședințele CA pe toți membrii Consiliului care nu au participat la ședințe.
- p. Cel puțin un exemplar al hotărârii aprobate va fi semnat de către președinte și secretarul CA. Acest document este original și se păstrează de către secretar la sediul Societății.
- q. La ședințele CA, cu aprobarea președintelui, pot fi invitați și alți specialiști din cadrul Societății, pentru susținerea materialelor analizate.

#### **I. 10.2.4. Competențe, sarcini și atribuții ale CA**

CA are în principal următoarele atribuții:

- a. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății și asigurarea îndeplinirii acestora;
- b. stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, precum și aprobarea planificării financiare;
- c. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

- d. supravegherea activității directorilor;
- e. pregătirea raportului anual, organizarea AGA și implementarea hotărârilor acesteia;
- f. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
- g. verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- h. aprobarea, potrivit competențelor stabilite de lege, investițiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică - societate pe acțiuni cu respectarea normelor legale în vigoare;
- i. propunerea spre aprobarea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale întreprinderii publice - societății pe acțiuni;
- j. propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate sau date în administrarea întreprinderii publice - societății pe acțiuni, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- k. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- l. elaborarea și aprobarea organigramei și statului de funcții, corespunzător necesităților activității întreprinderii publice - societate pe acțiuni și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- m. analizarea bilanțului contabil anual și supunerea sa spre aprobare și publicarea sa, potrivit prevederilor legale;
- n. aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
- o. aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificarea și casarea mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- p. aprobarea și a altor măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe;
- q. prezentarea semestrială a unui raport asupra activității de administrare care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- r. elaborarea de rapoarte anuale privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- s. aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății;
- t. informarea acționarilor, în cadrul primei AGA ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

### **I.10.3. Președintele CA**

#### **I.10.3.1. Numirea în funcție**

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

#### **I. 10.3.2. Atribuții și responsabilități**

Președintele CA are în principal următoarele atribuții:

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

- f. veghează asupra informării adecvate a membrilor CA cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi.

## **I.10.4. Director General**

### **I. 10.4.1. Numire în funcție**

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

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

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

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

### **I. 10.4.2 Atribuții și responsabilități**

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

- a. să ducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță ale Societății, prevăzute în anexa care face parte integrantă din contractul de mandat;
- b. să asigure conducerea și administrarea Societății în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de mandat și să ia toate măsurile necesare, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea dispozițiilor legale, ale Actului constitutiv și ale hotărârilor AGA și CA;
- c. să reprezinte Societatea în relațiile cu terții și să delege puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca să informeze CA;
- d. să prezinte, în AGA, anual sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de auditori financiari, după caz;
- e. să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare a Societății și să identifice tendințele pieței și modalitățile de dezvoltare a serviciilor oferite de către Societate clienților în conformitate cu acestea;
- f. să selecteze, numească și/sau să revoce/concedieze personalul necesar bunei desfășurări a activității, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern și să asigure coordonarea și monitorizarea personalului Societății;
- g. să stabilească sarcinile, obiectivele, atribuțiile, competențele și responsabilitățile precum și salariile personalului Societății prin negocierea și încheierea contractelor individuale de muncă ale salariaților și semnarea documentelor de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă și a actelor adiționale pentru aceștia, personal sau delegat;
- h. să organizeze, controleze și supervizeze activitatea tuturor serviciilor și compartimentelor Societății, stabilind măsuri de eficientizare a activității personalului și permițând o flexibilitate, adaptare și dezvoltare continuă;
- i. să supravegheze și coordoneze menținerea și dezvoltarea sistemului de management al calității conform Standardului ISO 9001:2008;
- j. să coordoneze și realizeze sarcinile ce îi revin prin implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 946/2005;
- k. să propună modificarea organigramei în scopul îmbunătățirii activității Societății și să numească conducătorii structurilor funcționale ale Societății;
- l. să reprezinte Societatea în relațiile cu terții, persoane juridice și fizice, și în justiție;

- m. să inițieze și dezvolte acțiuni de colaborare prin încheierea de protocoale de colaborare cu companii/instituții/asocieri având același obiect de activitate sau care pot susține financiar/logistic/cu know-how activitatea/politica/strategiile de dezvoltare ale Societății și să informeze CA cu privire la aceste demersuri;
- n. să participe la elaborarea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli, să analizeze propunerile înaintate de fiecare serviciu și/sau compartiment, să avizeze bugetul final și să îl trimită spre aprobare forurilor superioare;
- o. să promoveze oferta Societății în cadrul târgurilor, conferințelor și întâlnirilor de profil din țară și străinătate;
- p. să identifice și să depună toate demersurile necesare atragerii de fonduri nerambursabile pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- q. să reprezinte, negocieze și angajeze Societatea cu prima semnătură în raporturile cu terții: societăți, furnizori, consumatori, notari, organe de stat, organizații, asociații/asocieri instituții, bănci, precum și în relațiile internaționale etc., în acest sens putând da împuterniciri de reprezentare;
- r. să semneze actele de alipire/parcelare a terenurilor administrate sau proprietatea Societății;
- s. să atragă, selecteze, negocieze, semneze, rezilieze/rezoluționeze și să noveze - sub semnătura privată sau în formă autentică - cu clienții/investitorii contractele de administrare, constituire a dreptului de suprafață - inclusiv cu clauze privind promisiuni de vânzare-cumpărare a terenurilor - cesiune a dreptului de folosință și contractele de închiriere a spațiilor, terenurilor și clădirilor aflate în proprietatea/administrarea/folosința societății, în vederea atragerii investițiilor pentru atingerea scopurilor specifice Parcurilor Industriale, parcurilor științifice și tehnologice, incubatoarelor de afaceri și altor structuri de afaceri conform legii;
- t. să delege răspunderea/competența, pentru deciziile de rutină, cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare, să desemneze înlocuitorul pentru perioada de absență și să stabilească limitele de competență și responsabilitate ale acestuia;
- u. să conducă echipa care reprezintă Societatea la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu reprezentanții salariaților/sindicatul și semnează în numele angajatorului Contractul Colectiv de Muncă al Societății;
- v. alte atribuții conferite de lege, de Actul constitutiv sau de alte dispoziții aplicabile.

## **I.10.5. Director General Adjunct**

### **I.10.5.1. Numire în funcție**

Directorul General Adjunct este numit de către Directorul General.

### **I.10.5.2. Atribuții și responsabilități**

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

- a. conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor din subordine;
- b. stabilește, împreună cu superiorul său, obiectivele și oportunitățile de dezvoltare ale Societății, în concordanță cu strategia elaborată de CA;
- c. stabilește, împreună cu personalul din subordine, obiectivele, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a acestora;
- d. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- e. solicită rapoarte de activitate și ia măsuri necesare în vederea creșterii eficienței activității Societății;
- f. participă la elaborarea bugetului Societății, analizează propunerile înaintate și operează

- corecțiile necesare;
- g. reprezintă Societatea în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor Societății;
  - h. asigură activitatea cotidiană a Societății în lipsa Directorului General și în limitele stabilite prin dispozițiile acestuia;
  - i. asigură dezvoltarea rețelei de relații necesară desfășurării activității Societății;
  - j. întocmește și analizează Fișele de evaluare a personalului, în conformitate cu standardele de calitate.

## **CAPITOLUL II - ATRIBUȚII**

### ***II.1. COMPARTIMENT MANAGEMENT***

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Management sunt:

- a. stabilirea proceselor necesare sistemului de management al calității;
- b. elaborarea și coordonarea elaborării documentelor sistemului de management al calității (SMC) pentru procesele stabilite;
- c. asigurarea menținerii SMC conform documentelor de sistem elaborate și urmărirea îndeplinirii sarcinilor ce revin funcțiilor implicate la nivelul serviciilor/compartimentelor din Societate;
- d. coordonarea activităților legate de auditurile interne ale calității;
- e. organizarea și participarea la ședințele de analiză a managementului, informarea conducerii despre funcționarea SMC;
- f. stabilirea și conducerea evidenței întâlnirilor Directorului General și ale Directorului General Adjunct;
- g. pregătirea agendei de lucru sau a programelor pentru întâlnirile oficiale;
- h. organizarea activităților de protocol pentru întâlniri de afaceri și conferințe;
- i. redactarea, înregistrarea, expedierea și îndosărirea corespondenței și a documentelor oficiale ale firmei;
- j. actualizarea bazei de date a clienților și furnizorilor Societății, cu datele de contact ale acestora;
- k. menținerea legăturii prin mail, telefon sau fax cu autoritățile publice, clienții și colaboratorii firmei;
- l. ținerea evidenței personalului trimis în delegații, precum și a delegațiilor care vizitează societatea;
- m. stabilirea unui cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizație;
- n. descrierea modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/măsurile/dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor;
- o. stabilirea măsurilor care trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate;
- p. elaborarea unui raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor din organizație și, ulterior, la nivelul organizației;
- q. evaluarea expunerii la risc după introducerea măsurilor de control intern;
- r. asigurarea elaborării și implementării strategiilor de relații publice ale Societății;
- s. crearea, dezvoltarea și implementarea strategiilor de PR în concordanță cu politica Societății;
- t. crearea și dezvoltarea strategiei relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat, etc.;

- u. organizarea evenimentelor de presă sau acțiuni de relații publice, destinate promovării imaginii Societății;
- v. monitorizarea și analizarea publicațiilor zilnice și publicațiilor de specialitate în ceea ce privește aparițiile Societății și oportunitățile de dezvoltare;
- w. implementarea acțiunilor de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de relații publice;
- x. pregătirea și trimiterea de comunicate de presă din rețeaua internă/externă.

## ***II.2. COMPARTIMENT SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ***

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

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

## ***II.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE***

Conform prezentului regulament, Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții:

- a. elaborarea procedurilor de lucru privind activitatea de resurse umane și asigurarea respectării acestora de către întreg personalul;
- b. asigurarea gestionării de personal și actele necesare acestuia (contracte individuale de muncă, acte adiționale, contract colectiv de muncă, Fișe de Post, Regulament Intern, dosar personal, etc);
- c. asigurarea gestionării concediilor de odihnă și de boală, a pontajelor și a tichetelor de masă acordate personalului, etc.
- d. proiectarea și reproiectarea posturilor în concordanță cu necesitățile Societății;
- e. elaborarea Fișelor de Post;
- f. elaborarea ofertelor de recrutare pentru posturile vacante și criteriile de angajare;



- g. urmărirea orientării și integrării în organizație a noilor angajați;
- h. realizarea de înregistrări și/sau actualizări în documentele de personal, conform prevederilor legale;
- i. asigurarea evaluării performanțelor/competențelor profesionale și aplicarea formularelor de evaluare;
- j. urmărirea aplicării procedurilor disciplinare, concedierea angajaților, în concordanță cu prevederile legale și Regulamentul Intern;
- k. organizarea și coordonarea proceselor de recrutare și selecție de personal pentru posturile care îi sunt alocate.

#### **II.4. SERVICIU COMERCIAL**

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

##### **II.4.1. Compartiment Juridic**

Conform prezentului regulament, Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- a. asigurarea asistenței juridice pentru toate serviciile și compartimentele operative ale Societății;
- b. urmărirea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, pe domenii de interes și informarea serviciilor/compartimentelor de apariția unor noi acte normative legate de activitatea Societății;
- c. apărarea și reprezentarea drepturilor și intereselor legitime ale Societății în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrare și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și a notarilor publici precum și în raporturile cu agenții economici, persoane fizice și juridice, instituții și organizații;
- d. răspunde, conform prevederilor legale, pentru referatele, avizele, acțiunile în justiție pe care le promovează;
- e. organizarea, pregătirea și întocmirea hotărârilor CA și AGA;
- f. avizarea, din punct de vedere juridic, a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobarea AGA și CA;
- g. avizarea legalității contractelor Societății și a diverselor acte juridice, a proiectelor de acorduri, convenții, protocoale;
- h. participarea la eventualele concilieri solicitate de contractanți;
- i. avizarea, sub raportul respectării dispozițiilor legale, privind îndeplinirea anumitor condiții la angajarea salariaților și desfacerea contractelor de muncă din inițiativa Societății;
- j. comunicarea către serviciile/compartimentele de specialitate a hotărârilor definitive și titlurile executorii, în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
- k. colaborarea cu serviciile/compartimentele Societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care Societatea este parte, etc.

##### **II.4.2. Compartiment Achiziții-Contracte**

Atribuțiile Compartimentului Achiziții-Contracte sunt:

- a. dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu partenerii existenți sau potențiali;
- b. însușirea permanentă a modificărilor legislative din domeniul de activitate și urmărirea respectării acestora;
- c. aplicarea procedurilor de sistem specifice din manualul calității;
- d. monitorizarea și gestionarea fluxului de documente comerciale și financiare, în relația cu

- partenerul comercial (client sau furnizor);
- e. monitorizarea termenelor și obligațiilor rezultate din contractele comerciale încheiate de Societate și informarea conducerii;
  - f. desfășurarea, în conformitate cu normele legale, a activității economice din Societate privind înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea documentelor primare de contabilitate specifice Compartimentului achiziții-contracte (facturi, extrase de cont, deconturi, dispoziții de plată);
  - g. efectuarea operațiunilor cu banca (plăți furnizori, ridicare extrase, depuneri și ridicări numerar etc.) și semnarea seturilor de documente pentru bănci pentru operațiunile aferente activității Compartimentului;
  - h. contabilizarea facturilor întocmite de către furnizori;
  - i. îndosărierea cronologică a documentelor cu care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziție de către personalul Compartimentului achiziții-contracte și supervizarea arhivării lor; colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
  - j. asigurarea asistenței administrative a Compartimentului Achiziții-Contracte și soluționarea aspectelor de ordin administrativ ale acestuia;
  - k. asigurarea fluxului de documente necesare perfectării contractelor;
  - l. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
  - m. gestionarea valorilor materiale: imprimare, rechizite, echipamente de lucru, obiecte de inventar și mijloace fixe;
  - n. realizarea operativă a recepționării bunurilor primite, operarea zilnică a bonurilor de consum, restituirilor și transferurilor în fișe și calculator;
  - o. asigurarea integrității și păstrarea bunurilor materiale primite în gestiune astfel încât să se evite orice situație cu impact de mediu (depozitarea materialelor direct pe pământ, scurgeri de substanțe poluante etc.);
  - p. asigurarea implementării în Societate a tuturor acțiunilor și activităților ce țin de arhivare aplicarea dispozițiilor legale și a procedurilor interne privind arhivarea;
  - q. înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor predate la arhivă de către responsabilii fiecărui serviciu/compartiment, pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
  - r. realizarea arhivării electronice a dosarelor;
  - s. oferirea de documente arhivate pentru consultare pe perioadă limitată de timp;
  - t. păstrarea, în condiții optime, a tuturor documentelor din arhivă;
  - u. actualizarea, în conformitate cu legislația în domeniu, a documentației de specialitate.

#### **II.4.3. Compartiment Marketing**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Marketing sunt:

- a. asigurarea strategiei de marketing a Societății;
- b. analizarea și evaluarea eficienței programelor de marketing;
- c. crearea și dezvoltarea relațiilor cu clienții;
- d. întocmirea studiilor de piață;
- e. realizarea de studii și sondaje ale pieței, consultanță în afaceri și marketing;
- f. întocmirea de planuri de afaceri, studii de marketing, pentru Societate și pentru eventualii clienți;
- g. prestarea de servicii de marketing și publicitate pentru Societate și pentru terți;

- h. urmărirea activităților pentru reclama și publicitatea Societății;
- i. studierea și prospectarea în vederea identificării de surse financiare și de atragere de investitori străini;
- j. asigurarea relațiilor de cooperare ale Societății cu organisme financiare, societăți și instituții internaționale;
- k. promovarea imaginii Societății;
- l. procesarea de imagini din punct de vedere tehnic, artistic etc., pentru presa scrisă și reclame.

## **II.5. SERVICIU ECONOMIC**

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

### **II.5.1. Compartiment Financiar-Contabil**

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

- a. asigurarea bunei gestionări a patrimoniului;
- b. urmărirea respectării legislației fiscale;
- c. întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
- d. asigurarea managementului economic și financiar în vederea realizării indicatorilor economici prevăzuți la nivel de Societate;
- e. elaborarea și aplicarea „Politicilor contabile ale Societății”, ce trebuie să respecte principiile contabile generale;
- f. întocmirea situațiilor financiare ale Societății și raportarea către instituțiile abilitate a rezultatelor financiare ale firmei;
- g. elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii;
- h. organizarea și conducerea evidenței contabile și execuția de casă a bugetului;
- i. asigurarea strictă a confidențialității salariilor;
- j. organizarea și exercitarea controlului financiar asupra operațiunilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale pentru Societate;
- k. participarea în comisiile de licitație;
- l. calcularea salariilor, întocmirea statelor de plată și efectuarea plății salariilor;
- m. organizarea inventarierii anuale, în baza actelor normative în vigoare și prelucrarea datelor obținute în urma inventarierii pe care le prezintă Directorului General în termen reglementat;
- n. stabilirea creanțelor Societății și luarea de măsuri pentru recuperarea acestora, împreună cu Șeful Serviciului Comercial;
- o. realizarea calculului și vărsarea la termen a obligațiilor fiscale ale Societății;
- p. întocmirea și trimiterea la termenele scadente a tuturor declarațiilor privind obligațiile fiscale și salarizarea;
- q. furnizarea de documente și informații organelor de control;
- r. elaborarea rapoartelor, dărilor de seamă și situațiilor cu caracter economic, care se prezintă Directorului General.

### **II.5.2. Compartiment Fonduri Europene**

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

- a. identificarea necesităților Societății și încadrarea acestora în programele aferente, prin

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

### **II.5.3. Parc Auto**

Conform prezentului regulament, Parcul Auto are următoarele atribuții:

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

### **II.5.4. Compartiment IT**

Conform prezentului regulament, Compartimentul IT are următoarele atribuții:

- a. crearea și administrarea conturilor de utilizatori pe rețeaua locală și pe serverele de

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

## **II.6. SERVICIU ADMINISTRATIV**

Serviciul Administrativ cuprinde: Compartimentul Întreținere și Compartimentul Administrativ.

### **II.6.1. Compartiment Întreținere**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Întreținere sunt:

- a. desfășurarea de activități, de prevenire sau intervenție, pentru întreținerea tehnică a infrastructurii Societății;
- b. înregistrarea efectuării lucrărilor derulate în registrul de tură menționând, dacă este cazul, natura intervenției, materialele folosite și greutățile întâmpinate, etc.;
- c. verificarea periodică a stării instalațiilor electrice care fac parte din Rețeaua Electrică de Distribuție (RED) TETAROM, conform graficelor de verificări;
- d. intervenirea de urgență pentru remedierea defectelor apărute în RED TETAROM;
- e. efectuarea de citiri ale curbelor de sarcină orară de pe contoarele de decontare a energiei electrice;
- f. colectarea datelor de pe aparatele de monitorizare a calității energiei electrice transmise prin RED TETAROM;
- g. executarea manevrelor în instalațiile de medie tensiune din cadrul RED TETAROM;
- h. asigurarea întreținerii spațiilor verzi din incinta Parcurilor Industriale ale Societății;
- i. evaluarea periodică a cunoștințelor legate de echipamentele RED TETAROM și legislației în domeniul energiei electrice, etc.
- j. asigurarea prevenirii accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării.

### **II.6.2. Compartiment Administrativ**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Administrativ sunt:

- a. asigurarea curățeniei în incinta Parcurilor Industriale și a clădirilor Tetarom;
- b. asigurarea întreținerii bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Societății (drumuri

- interioare, clădiri, rețele de utilități, iluminat stradal etc.);
- c. asigurarea bunei desfășurări a traficului pe drumurile interioare (prin reglementarea circulației);
  - d. urmărirea respectării Regulamentului de acces în Parcurile Industriale TETAROM;
  - e. asigurarea și monitorizarea serviciilor de furnizare de utilități, prin rețelele de utilități existente în Parcurile Industriale; intervenirea promptă pentru remedierea problemelor care apar în furnizarea de utilități, astfel încât activitățile industriale desfășurate în Parcurile Industriale să fie cât mai puțin afectate;
  - f. urmărirea obținerii/înnoirii autorizațiilor și avizelor necesare și legale, pentru buna funcționare a Societății și respectarea obligațiilor ce revin acesteia în conformitate cu prevederile autorizațiilor;
  - g. monitorizarea permanentă a rețelelor de drenuri de pe teritoriul Parcului Industrial și îndeplinirea tuturor activităților necesare bunei funcționări a acestora; în cazul apariției unor probleme, informarea conducerii Societății și propunerea unor măsuri concrete de remediere;
  - h. asigurarea relațiilor cu clienții din Parcurile Industriale, în ceea ce privește sarcinile administrative, în scopul apropierii de client și de nevoile acestuia, astfel încât să contribuie în permanență la creșterea nivelului de satisfacție al clienților ;
  - i. urmărirea și gestionarea contractelor cu furnizorii de servicii, în activitatea de administrare a Parcurilor Industriale (pază, curățenie, dezzăpezire, comunicații etc.) ;
  - j. predarea-primirea spațiilor/terenurilor către/de la clienți și urmărirea utilizării spațiilor și terenurilor în conformitate cu prevederile contractuale;
  - k. informarea conducerii Societății când se identifică o problemă și depunerea tuturor diligențelor în vederea rezolvării acesteia;
  - l. supravegherea, întreținerea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI) în cadrul Societății, cu respectarea legislației în vigoare, a prescripțiilor tehnice și a Colecției Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR);
  - m. urmărirea și pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale, participarea activă la efectuarea acestora etc.
  - n. executarea, conform procedurilor de lucru, a tuturor operațiilor privind cazanele;
  - o. luarea măsurilor de urgență, care trebuie aplicate în funcție de defecțiunea apărută;
  - p. remedierea promptă a defecțiunilor constatate sau, dacă este depășită competența sa, anunțarea superiorului ierarhic.

## ***II.7. SERVICIU ENERGETIC***

Serviciul Energetic cuprinde: Compartimentul Distribuție și Compartimentul Furnizare energie electrică și gaze.

### **II.7.1. Compartiment Distribuție**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului Distribuție sunt:

- a. întocmirea contractelor pentru prestarea serviciului de distribuție a energiei electrice, contracte pentru racordarea consumatorilor la Rețeaua Electrică de Distribuție TETAROM (RED TETAROM), Avize Tehnice de Racordare, Convenții de exploatare și urmărirea respectării acestora;
- b. exploatarea și întreținerea RED TETAROM, în limita competențelor sale;
- c. monitorizarea calității energiei electrice transmise prin RED TETAROM;
- d. urmărirea respectării legislației în domeniul energiei electrice, reglementărilor Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE) în domeniul distribuției energiei

- electrice și aplicarea acestora;
- e. evaluarea cunoștințelor legate de echipamentele RED TETAROM, legislația în domeniul energiei electrice, etc.

### **II.7.2. Compartiment Furnizare Energie Electrică și Gaze**

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

- a. investigarea periodică a pieței de energie din România și achiziționarea de energie electrică/gaze naturale de pe piața de energie;
- b. vânzarea de energie electrică/gaze naturale către consumatorii din Parcurile Industriale Tetarom, către consumatorii și pe piețele centralizate;
- c. urmărirea și respectarea legislației în domeniul energiei electrice/gaze naturale, urmărirea reglementărilor ANRE în domeniul furnizării și aplicării acestora;
- d. facturarea și urmărirea încasării facturilor conform prevederilor contractelor de furnizare energie electrică/gaze naturale;
- e. preluarea sesizărilor venite de la clienți și soluționarea problemelor în termenul legal, conform atribuțiilor ce ne revin în calitate de furnizor;
- f. întocmirea raportărilor către ANRE;
- g. managementul Contractelor de Furnizare;
- h. urmărirea valabilității licențelor și crearea demersurilor pentru înnoirea acestora;
- i. asigurarea asistenței juridice pentru compartimentul furnizare energie electrică și gaze;
- j. avizează asupra legalității contractele de furnizare energie electrică și gaze;
- k. avizează în mod obligatoriu din punct de vedere juridic proiectele de acorduri, convenții, protocoale, contracte și alte acte specifice compartimentului de furnizare energie electrică și gaze, în care societatea este parte și participă la eventualele concilieri solicitate de contractanți;
- l. dezvoltarea și întreținerea relațiilor comerciale cu parteneri existenți sau potențiali ai compartimentului de furnizare energie electrică și gaze;
- m. aplicarea procedurilor de sistem din manualul calității.

### **II.8. SERVICIU TEHNIC**

Serviciul Tehnic cuprinde: Compartimentul Tehnic și Compartimentul de Mediu.

#### **II.8.1. Compartiment Tehnic**

Conform prezentului regulament, atribuțiile personalului Compartimentului Tehnic sunt:

- a. urmărirea și determinarea modalităților de realizare a obiectivelor stabilite de CA ale Societății în domeniul investițiilor și al plasamentelor în bunuri imobile precum și realizarea măsurilor stabilite în acest sens;
- b. realizarea analizelor tehnice, studii tehnice, proiecte, expertize și testări, după caz;
- c. conducerea activității pentru obținerea de licențe, autorizații, certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize tehnice pentru toate documentațiile tehnice de execuție în conformitate cu reglementările și normativele în vigoare;
- d. urmărirea și intervenția, după caz, a realizării investițiilor în conformitate cu proiectele de execuție avizate și autorizate;
- e. urmărirea și verificarea respectării legislației în vigoare legată de activitatea de investiții;
- f. urmărirea programelor și studiilor cu privire la realizarea proiectelor referitoare la infrastructura Parcurilor Industriale,

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

### **II.8.2. Compartiment de Mediu**

Conform prezentului regulament, atribuțiile Compartimentului de Mediu sunt următoarele:

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



- mediu;
- o. cunoașterea și aplicarea principiilor, metodelor și tehnicilor de elaborare a politicilor și strategiilor de mediu;
  - p. informarea, în mod constant, cu privire la noile modificări ale legislației de specialitate, precum și cu privire la noile tendințe din domeniu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Președintele Consiliului de Administrație,  
Kerekes Sandor

Director General,  
Dr. ing. Găvrea Viorel

**Contrasemnează:**

**PREȘEDINTE**  
**Horea-Dorin**  
**Simona Gaci**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI**  
**Uioreanu**

**Anexă  
la Regulamentul de organizare  
și funcționare al S.C. TETAROM S.A.**

**FIȘĂ DE POST**

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

**I.Denumire post:**

**II.Relatii ierarhice:**

**III.RELAȚII FUNCȚIONALE:**

**IV.RELAȚII DE REPRESENTARE:**

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

**VI.RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

**VII.AUTORITATEA POSTULUI:**

**VIII.LOCUL DESFĂȘURĂRII MUNCII:**

**IX.PROGRAM DE LUCRU:**

**X.CONDIȚII DE MUNCĂ:**

**SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

**XI.NIVEL DE STUDII: studii superioare**

**XII.EXPERIENȚĂ:**

**XIII.CUNOȘTINȚE NECESARE:**

**XIV.CARACTERISTICI DE PERSONALITATE, APTITUDINI SI DEPRINDERI  
NECESARE:**

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

Director General	Titular de post
Dr. ing. Viorel Găvrea	
Semnătura	Semnătura

**Contrasemnează:**

**PREȘEDINTE**

**Horea-Dorin**

**Simona Gaci**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI**

**Uioreanu**