

.judetul Dolj

**PARC INDUSTRIAL CRAIOVA**

www.parcindustrialcraiova.ro



Judetul Dolj

S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.  
J16/1510/2004  
C.U.I. 16689999  
Capital social subscris/vărsat : 4.535.400 lei

Sediul social: str. Aviatorilor, nr. 10, com. Ghercești,  
Judetul Dolj, cod poștal 207280  
email: [contact@parcindustrialcraiova.ro](mailto:contact@parcindustrialcraiova.ro)  
Tel: 0251.466.185, Fax: 0251.466.179

Anexa 1 la Decizia 3/CA/22.05.2020

**REVIZIA 7**

**APROBAT CA  
Administrator-Director General**

**Nicoli Marin**

# ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.***

*Valabil în societate începând cu:*

***01.06.2020***

**2020**



# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

### **Art.1. Denumirea**

Denumirea societății comerciale este Societatea Comercială PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., denumită în actul constitutiv al societății și „societate-administrator”.

În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile emanând de la societatea administrator denumirea acesteia va fi urmată de cuvintele “societate pe acțiuni” sau de inițialele “S.A.”, de capitalul social și de codul unic de înregistrare.

### **Art. 2. Forma juridică**

Societatea comercială PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv al societății.

### **Art. 3 . Sediul**

Sediul societății-administrator este în România, comuna Ghercești str. Aviatorilor nr. 10, județul Dolj.

Sediul societății-administrator poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, potrivit legii.

Societatea-administrator poate avea sucursale, reprezentanțe, agenții, situate și în alte localități din țară.

### **Art. 4 . Durata**

Durata societății-administrator este nelimitată, cu începere de la data înregistrării sale.

# CAPITOLUL II

## OBIECTUL DE ACTIVITATE AL UNITĂȚII ȘI SCOPUL ACESTEIA

### **Art. 5. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL UNITĂȚII ȘI SCOPUL ACESTEIA**

(1) **Societate Administrator are ca obiect de activitate:**

**Activitatea principală** conform codificării (ordin 337/2007):

9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale.

**Activități secundare** conform codificării (ordin 337/2007):

conform Actului Constitutiv actualizat la data de 25.03.2011.

- 0240 - Activități de servicii anexe silviculturii
- 2562 - Operațiuni de mecanică generală
- 3312 - Repararea mașinilor
- 3314 - Repararea echipamentelor electrice
- 3513 - Distribuția energiei electrice
- 3514 - Comercializarea energiei electrice
- 3522 - Distribuția combustibililor gazeși prin conducte
- 3523 - Comercializarea combustibililor gazeși prin conducte
- 3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat
- 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei
- 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 - Colectarea deșeurilor periculoase

- 3821 - Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822 - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3900 - Activități și servicii de decontaminare
- 4321- - Lucrări de instalații electrice
- 4322- - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 - Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 - Comerț cu amanuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4643 - Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor
- 4647 - Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat
- 4648 - Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor
- 4649 - Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
- 4669 - Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
- 4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat
- 4711 - Comerț cu amanuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, bauturi și tutun
- 4719 - Comerț cu amanuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4730 - Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
- 4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4931 - Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 4950 - Transporturi prin conducte
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629 - Alte activități de alimentație n.c.a.
- 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 difuzare 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 soft-ului la comandă (software orientat client)
- 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației

- 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6312 - Activități ale portalurilor web
- 6399 - Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6420 - Activități ale holdingurilor
- 6820 - Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 6920 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal
- 7010 - Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
- 7021 - Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7219 - Cercetare – Dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7320 - Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- 7410 - Activități de design specializat
- 7420 - Activități fotografice
- 7430 - Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
- 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7733 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 7740 - Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 8010 - Activități de protecție și garda
- 8020 - Activități de servicii privind sistemele de securizare
- 8030 - Activități de investigații
- 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
- 8220 - Activități ale centrelor de intermediere telefonica (call center)
- 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8291 - Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
- 8292 - Activități de ambalare
- 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
- 8560 - Activități de servicii suport pentru învățământ
- 9511 - Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice

**(2) Societatea are ca scop:**

Administrarea infrastructurii de afaceri "Pare Industrial Craiova" in calitate de societate administrator ce detine titlul de pare industrial acordat in conformitate cu Ordinul MAI nr.123112006 asa cum a fost el modificat prinn Ordinul MAI nr. 6212012 publicat in MO 16112012, in vederea atingerii urmatoarelor obiective generate si specifice dupa cum urmeaza:

a) OBJECTIVE GENERALE:

1. Infrastructura de afaceri in zona metropolitana Craiova.
2. Sa polarizeze investitiile straine si autohtone amplasate in zona metropolitana Craiova.
3. Sa reprezinte cadrul de dezvoltare a parteneriatului dintre mediul de afaceri si administratiile publice locale in scopul dezvoltarii economico-sociale durabile a zonei metropolitane Craiova.

b) OBJECTIVE SPECIFICE:

1. Atragerea de afaceri profitabile care sa genereze un numar important de locuri de munca stabile.
2. Mentinerea indicatorilor de protectie a mediului in limitele impuse de normativele U.E. prin atragerea unor afaceri profitabile care promoveaza tehnologii nepoluante si utilizarea terenurilor puse la dispozitie conform Contractului de Inchiriere. Atragerea de fonduri de investitii pentru realizarea si dezvoltarea Parcului Industrial Craiova.
3. Reabilitarea si utilizarea cladirilor existente.
4. Reabilitarea infrastructurii rutiere existente.
5. Extinderea infrastructurii rutiere.
6. Reabilitarea utilitatilor ( apa, canal, gaze, cabluri) existente inclusiv contorizarea acestora.
7. Realizarea si asigurarea utilitatilor pentru parcelele desemnate pentru a gazdui infrastructura industrială, inclusiv contorizarea acestora.
8. Realizarea ofertei de facilitati pentru locatarii din Parcul Industrial Craiova.
9. Cresterea vizibilitatii Parcului Industrial Craiova la nivel regional, national si international.
10. Realizarea de parteneriate cu institutii similare la nivel regional, national si international

## CAPITOLUL III

### CAPITALUL SOCIAL, ACȚIUNILE, ACȚIONARI

**Art. 6. Capitalul social- acționarii**

Capitalul social a al S.C. Parc Industrial Craiova S.A. este de 4.535.400 lei, subscris si varsat integral de actionari in numerar si/sau natura si este impartit in 45.354 actiuni nominative cu valoare nominala de 100 lei fiecare, detinute dupa cum urmeaza:

1. *Judetul Dolj*, reprezentat de Consiliul Judetean Dolj cu 45.337 actiuni, ceea ce reprezinta 4.533.700 lei, cu urmatoarele numere de ordine:

- de la 1 la 10.000, reprezentand aport in numerar in valoare de 1.000.000 lei;
- de la 10.018 la 32.354, reprezentand aporturi in natura in valoare de 2.233.700 lei
- de la 32.354 la 42.354 reprezentând aport în numerar în valoare de 1.000.000 lei
- de la 42.354 la 45.354 reprezentând apor în numerar în valoare de 300.000 lei cu o cota de participare la profit sau pierderi de 99,962517 %;

Notă:

- De la 10.018 la 13.477 reprezentând aportul în natură de 2 ha teren (HCJD nr. 184/06.10.2005);
- De la 13.478 la 27.596 reprezentând aportul în natură de 8,27 ha (HCJD nr. 80/24.03.2011);
- De la 27.597 la 32.354 reprezentând aport în natură „Stație de Reglare și Masurare Gaze Naturale,, (HCJD nr. 176/27.07.2011).

2. *Comuna Ghercesti*, persoană juridică de drept public cu reședință în Ghercești str. Eroilor nr. 107, jud Dolj, cod de înregistrare fiscală 5046718, reprezentata de Consiliul Local Ghercesti cu 1 actiune, ce reprezinta 100 lei aport in numerar, cu numarul de ordine 10.001, cu o cota de participare la profit sau pierdere de 0,002205 %;

3. *Comuna Pielesti*, persoană juridică de drept public cu reședința în comuna Pielești str. Gheorghiuță Geolgău nr. 188, jud. Dolj, cod de înregistrare fiscală 4553992, reprezentata de Consiliul Local Pielesti cu 1 actiune, ce reprezinta 100 lei aport in numerar, cu numarul de ordine 10.002, cu o cota de participare la profit sau pierdere de 0,002205 %;

4. *Comuna Circea*, persoană juridică de drept public cu reședința în comuna Cîrcea str. Aeroportului nr. 45, jud. Dolj, cod de înregistrare fiscală 16346370, reprezentata de Consiliul Local Circea cu 5 actiuni, ce reprezinta 500 lei aport in numerar, cu numerele de ordine de la 10.003 la 10.007, cu o cota de participare la profit sau pierdere de 0,011024 %;

5. *Comuna Cosoveni*, persoană juridică de drept public cu reședința în comuna Coșoveni, str. Principală nr. 5, jud Dolj, cod de înregistrare fiscală 4553534, reprezentată de Consiliul Local Cosoveni cu 10 acțiuni, ce reprezintă 1.000 lei aport în numerar, cu numerele de ordine 10.008 la 10.017, cu o cota de participare la profit sau pierdere de 0,022049 %.

#### ***Art. 7. Acțiunile***

Toate acțiunile societății sunt nominative, de aceeași valoare și vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege, fiind deținute de acționarii prevăzuți la art. 6.

Societatea-administrator va ține evidența acționarilor și a acțiunilor într-un registru numerotat, sigilat și parafat, care se păstrează la sediul său.

#### ***Art. 8. Reducerea sau majorarea capitalului social***

Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

#### ***Art.9. Drepturi și obligații decurgând din acțiuni***

Fiecare acțiune subscrisă și plătită, potrivit legii, conferă deținătorului dreptul la un vot în Adunarea Generală a Acționarilor, dreptul de a alege și de a fi ales, dreptul de a participa la distribuirea profitului conform dispozițiilor legale și prevederilor actului constitutiv.

Deținerea acțiunilor implică adeziunea de drept la Actul Constitutiv.

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

Obligațiile societății-administrator sunt garantate cu capitalul social al acesteia, iar acționarii răspund în limita capitalului social subscris.

#### ***Art. 10. Cesiunea acțiunilor***

În orice raporturi cu societatea-administrator aceasta recunoaște pentru fiecare acțiune un singur proprietar.

Cesiunea parțială sau totală a acțiunilor între acționari și/sau între acestia și terți se face în condițiile și cu procedura prevăzută de lege.

#### ***Art. 11. Pierderea acțiunilor***

În cazul pierderii uneia sau mai multor acțiuni proprietarul va trebui să anunțe Consiliul de Administrație și să facă publică pierderea acestora în presă.

După 6 (șase) luni va putea obține un duplicat al acțiunilor pierdute.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII**

***Art. 12. Structura organizatorică a Societății Administrator*** este aprobată de A.G.A. (Adunarea Generală a Acționarilor)

- ◆ Adunarea Generală a Acționarilor numește Administratorii și Comisia de Cenzori;
- ◆ Consiliul de Administrație numește Președintele Consiliului de Administrație și un Administrator-Director General.
- ◆ Administratorul-Director General numește conducerea executivă reprezentată de Directorul Tehnic și Directorul Economic.
- ◆ Administratorul -Director General numește șefii de departamente, servicii și birouri .

**Art. 13. Structura organizatorică a S.C. PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.** este evidentiata prin organigrama societatii impreuna cu statul de functii aferent anexate. Organigrama si statul de functii au fost aprobate de catre Adunarea Generala a Actionarilor.  
Organe de conducere ale societății:

**Art. 14. Organele de conducere ale societatii administrator sunt:**

- a. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR si
- b. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 15. Organele de control ale societatii administrator sunt:**

- a. COMISIA DE CENZORI

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ORGANELOR DE CONDUCERE ALE UNITĂȚII**

**Art. 16. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor**

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății-administrator, care decide asupra politicii economice a acestuia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

Acționarii vor fi reprezentați în Adunarea Generală a acționarilor pe bază de contract de mandate dat de Consiliul Județean Dolj, respective de consiliile locale: Ghercești, Pielești, Cîrcea și Coșoveni.

Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

**Art. 17. Adunarea Generală Ordinară**

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor are în principal următoarele atribuții:

- a. alege și revocă membrii Consiliului de Administrație, Cenzorii și Cenzorul supleant;
- b. aprobă strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și restructurare a societății – administrator;
- c. stabilește nivelul remunerației lunare cuvenite administratorului si cenzorilor, limitele remunerației directorilor cărora le va delega conducerea societății, inclusiv competențele și răspunderile acestora
- d. examinează și aprobă programele de activitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și numărul de personal la propunerea Consiliului de Administrație.
- e. examinează, aprobă sau modifică bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, după analizarea rapoartelor administratorului și cenzorilor;
- f. hotărăște cu privire la executarea de investiții și reparații capitale și stabilește plafonul valoric de la care competența revine consiliului de administrație;
- g). aprobă delegări de competențe pentru Consiliul de Administrație;
- h). stabilește nivelul garanției administratorilor în condițiile legii;
- i). se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății-administrator de către aceștia;
- j). îndeplinește orice altă atribuție stabilită de lege în sarcina sa.

**Art.18. Adunarea generală extraordinară**

Adunarea generală extraordinară are, în principal, următoarele atribuții:

- a). hotărăște cu privire la majorarea sau la reducerea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
- b). hotărăște reducerea capitalului social sau reîntregirea acestuia prin emisiune de noi acțiuni;
- c). hotărăște cu privire la înființarea și desființarea de subunități fără personalitate juridică;



- d). hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și la acordarea de garanții și stabilește plafonul valoric de la care competența revine administratorului;
- e). hotărăște cu privire la mutarea sediului societății;
- f). hotărăște cu privire la divizarea, dizolvarea și lichidarea societății-administrator;
- g). hotărăște cu privire la acționarea în justiție a administratorilor, a directorului general și a cenzorilor pentru pagubele pricinuite societății;
- h). aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta în condițiile legii;
- i). hotărăște emisiunea de obligațiuni și conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- j). hotărăște cu privire la orice modificare a actului constitutiv;
- k). hotărăște cumpărarea de acțiuni, cotarea la bursă, vânzarea și tranzacționarea pe piață a acțiunilor proprii;
- l). stabilește plafoane valorice și competențe de efectuare a cheltuielilor;
- m). hotărăște cu privire la administrarea terenului în suprafață de 10,4 ha și a celorlalte bunuri date în administrare în baza protocolului încheiat cu S.C. AVIOANE CRAIOVA S.A.
- n). hotărăște asocierea cu agenții economici, alte persoane juridice, autorități în vederea realizării obiectului de activitate;
- o). hotărăște în orice alte probleme privind activitatea societății-administrator, cu excepția celor care revin adunării generale ordinare a acționarilor.

#### ***Art.19. Convocarea adunării generale a acționarilor***

Adunarea generală a acționarilor se convoacă ori de câte ori va fi necesar de către Consiliul de Administrație prin președinte sau de către directorul general, pe baza unei împuterniciri.

Adunările generale ordinare ale acționarilor au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, ca să se discute, să aprobe sau să modifice:

- situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, de cenzori (aceștia execută și auditul statutar) și să fixeze dividendul;
- bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții pentru anul în curs.

Adunările generale extraordinare ale acționarilor pot fi convocate și la cererea acționarilor reprezentând cel puțin o treime din capitalul social sau la cererea cenzorilor.

Adunarea generală a acționarilor va fi convocată, în conformitate cu dispozițiile prezentului act constitutiv, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită.

Convocarea se va face prin act scris depus la sediul acționarilor.

Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării generale a acționarilor, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterii acesteia.

Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

Adunarea generală a acționarilor se întrunește la sediul societății-administrator sau în alt loc indicat în convocare.

#### ***Art.20. Organizarea adunării generale a acționarilor***

Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare a acționarilor este necesară prezența acționarilor care reprezintă cel puțin jumătate din capitalul social, iar hotărârile să fie luate de acționarii care dețin majoritatea absolută din capitalul social.

Dacă adunarea generală ordinară a acționarilor nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor menționate la alin.1, adunarea generală a acționarilor ce se va întruni după a doua convocare poate să delibereze asupra problemelor aflate pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, oricare ar fi partea de capital social reprezentată de acționarii prezenți, cu majoritate.

Pentru validitatea deliberărilor adunării generale extraordinare a acționarilor sunt necesare:

a). la prima convocare, prezența acționarilor reprezentând trei părți din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin jumătate din capitalul social.

b). la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând jumătate din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin o treime din capitalul social.

Adunarea generală a acționarilor alege un secretar care să verifice lista cu prezența acționarilor și să întocmească procesul-verbal al adunării generale a acționarilor.

Procesul-verbal al adunării generale a acționarilor se va scrie într-un registru sigilat și parafat. Procesul-verbal va fi semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretarul care l-a întocmit.

La ședințele adunărilor generale ordinare și extraordinare ale acționarilor în care se dezbate probleme referitoare la raporturile de muncă cu personalul societății-administrator pot fi invitați și reprezentanții salariaților.

### ***Art. 21. Exercițarea dreptului de vot în adunarea generală a acționarilor***

Hotărârile adunării generale a acționarilor se iau de regulă, prin vot deschis.

Votul secret este utilizat pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație și a cenzorilor, revocarea lor pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea acestora.

Hotărârile luate de adunarea generală a acționarilor în limitele legii sau ale prezentului act constitutiv sunt obligatorii și pentru acționarii care nu au luat parte sau care au votat împotriva.

## **CAPITOLUL VI**

### **ADMINISTRAREA SOCIETATII**

#### ***Art. 22. Organizare***

Societatea este administrată în sistem unitar, de un consiliu de administrație format din 5 (cinci) membri din care unul este președinte.

Consiliul de Administrație va delega conducerea societății potrivit legii și prezentului înscris unuia dintre administratori numindu-l pe acesta Director General.

Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi director general.

Administratorii se aleg de Adunarea Generală Ordinară direct pe funcții pentru un mandat de 4 ani și poate fi revocați de aceasta. În situația în care un post de administrator devine vacant Adunarea Generală a Acționarilor numeste un nou administrator. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

Administratorii în prezența cenzorilor se întrunesc în ședințe trimestriale sau ori de câte ori este necesar la sediul societății pentru a dezbate și aproba rapoartele directorului general și ale directorilor executivi.

Consiliul de administrație, la propunerea Directorului General numeste un secretar dintre funcționarii societății care întocmește procesul verbal de ședința și redactează și difuzează deciziile consiliului după semnare acestora de către președintele Consiliului de Administrație și Administratorul – Director General.

Dezbaterile au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președintele Consiliului de Administrație cu cel puțin 7 zile înainte de data ținerii ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de Administrator – Director General.

Procesul-verbal se semnează de președinte, de administrator – director general și de secretar.

Consiliul de Administrație poate delega o parte din atribuțiile sale directorului general al societății-administrator și poate recurge, de asemenea, la experți pentru soluționarea anumitor probleme.

În relațiile cu terții societatea-administrator este reprezentată de directorul general, care semnează actele de angajare față de aceștia, pe baza și în limitele atribuțiilor stabilite prin actul constitutiv sau a împuternicirilor date de Consiliul de Administrație.

Administratorul – Director General este obligat să pună la dispoziția administratorilor și cenzorilor, la cererea acestora, toate documentele societății.

Administratorii vor încheia o asigurare de răspundere civilă profesională pentru o sumă asigurată de 50.000 lei, în favoarea societății, asigurare care va fi menținută valabilă pe toată perioada exercitării mandatului de administrator. Administratorii răspund individual sau solidar cu personalul angajat al societății, după caz, față de societatea-administrator pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la prezentul act constitutiv sau pentru greșeli în indeplinirea sarcinilor ce le revin.

### **Art.23. Atribuțiile Consiliului de Administrație**

#### **A. Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:**

- a). aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare ale societății-administrator;
- b). aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestor;
- c). încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății-administrator, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- d). negociază și încheie contractul de mandat cu Directorul General;
- e). aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului general al societății-administrator;
- f). supune anual aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de 5 luni de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății-administrator, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, lista de investiții, organigrama, statul de funcții și planul de administrare potrivit legii;
- g). convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- h). aprobă drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății-administrator, propuse de directorul general conform structurii organizatorice aprobate;
- i). stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- j). aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- k). reprezintă societatea în raport cu Directorul General și aprobă planul de management al acesteia, potrivit legii;
- l). stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acesteia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- m). aprobă contractul colectiv de muncă;
- n). rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

#### **B. Directorul general este conducătorul societății și are următoarele atribuții:**

- a). aplică planul de administrație și cel de management, strategia și politicile de dezvoltare ale societății – administrator, aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, de Consiliul de Administrație și reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- b). angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- c). negociază și semnează în condițiile legii și ale Actului Constitutiv, contractul colectiv și contractele individuale de muncă;
- d). încheie acte juridice în numele și pe seama societății-administrator;
- e). stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății-administrator;
- f). aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prezentului act constitutiv;
- g). aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale și prezentului act constitutiv;
- h). împuternicește orice altă persoană să exercite atribuții din sfera sa de competență;

i). rezolvă orice altă problemă pe care adunarea generală și consiliul de administrație au stabilit-o în sarcina sa.

Drepturile și obligațiile Directorului General în raport cu societatea pe care o conduce și cu Consiliul de Administrație sunt prevăzute într-un contract de mandat al cărui model se aprobă și se modifică de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor prin hotărâre.

Raporturile Directorului General cu societatea și Consiliul de Administrație sunt raporturi de mandate.

Contractul de mandate se încheie de Directorul General cu Consiliul de Administrație, se negociază în limitele stabilite de Adunarea Generală, potrivit legii și se actualizează anual în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli prin act adițional.

## CAPITOLUL VII

### GESTIUNEA

#### ***Art.24. Controlul financiar preventiv***

Societatea-administrator organizează și exercită control financiar preventiv pentru documentele ce cuprind operațiuni care se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.

Controlul financiar preventiv se exercită prin organe de specialitate, potrivit legii.

#### ***Art. 25. Controlul financiar de gestiune***

Controlul financiar de gestiune se efectuează, în conformitate cu prevederile legale, prin organele de specialitate.

Controlul financiar de gestiune se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, cu condițiile de păstrare și de gestionare, precum și cu frecvența abaterilor constatate anterior.

La cererea organelor de control financiar de gestiune, salariații au obligația:

- a). să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare în vederea controlului;
- b). să prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- c). să elibereze potrivit legii documentele solicitate în original sau în copii certificate;
- d). să dea informații și explicații verbal și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- e). să semneze cu sau fără obiecțiuni la actele de control;
- f). să asigure sprijinul și condițiile necesare în vederea bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.

Constatările organelor financiare de gestiune se vor consemna în actele de control, cu indicarea prevederilor legale încălcate și cu stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și a măsurilor propuse. Actele de control vor fi prezentate administratorilor în ședințele lunare.

#### ***Art. 26. Cenzorii***

Adunarea Generală a Acționarilor alege un număr de 3 cenzori, dintre care cel puțin unul trebuie să fie expert contabil, care vor exercita auditul statutar potrivit legii. Auditul intern al societății va fi exercitat de organul de specialitate al Consiliului Județean Dolj în calitate de autoritate publică tutelară potrivit legii și Actului Constitutiv.

Adunarea Generală a Acționarilor alege, de asemenea un cenzor supleant, care îi va înlocui, în condițiile legii, pe cenzorii titulari.

Pentru a putea exercita dreptul de control, cenzorilor li se pot prezenta, la cerere, date cu privire la activitatea societății-administrator, la situația patrimoniului, a profitului și a pierderilor.

(1) *Cenzorii au următoarele atribuții principale:*

a). în cursul exercițiului financiar verifică gospodărirea mijloacelor fixe și a mijloacelor circulante, casa și registrele de evidență contabilă și informează Consiliul de Administrație asupra neregulilor constatate;

b). la încheierea exercițiului financiar controlează exactitatea inventarului, a documentelor și a informațiilor prezentate de Consiliul de Administrație asupra conturilor societății-administrator, bilanțului contabil și contului de profit și pierderi, prezentând adunării generale a acționarilor un raport scris;

c). la lichidarea societății, controlează operațiunile de lichidare;

d). prezintă Adunării Generale a Acționarilor punctul lor de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a Actului Constitutiv și a obiectului de activitate;

(2) *Cenzorii sunt obligați, de asemenea:*

a). să facă, în fiecare lună și inopinat, inspecții ale casei și să verifice existența titlurilor sau a valorilor care sunt proprietatea societății-administrator sau care sunt deținute în altă calitate decât cea de proprietar;

b). să ia parte la Adunările Generale Ordinare și Extraordinare ale Acționarilor și să prezinte acestora propunerile pe care le vot considera necesare;

c). să constate depunerea garanțiilor legale din partea administratorilor;

d). să vegheze ca dispozițiile legii și ale Actului Constitutiv să fie îndeplinite de administratori și directorul general .

Cenzorii se întrunesc la sediul societății-administrator și iau decizii în unanimitate. Dacă nu se realizează unanimitatea, raportul cu divergențe se înaintează Adunării Generale a Acționarilor.

Cenzorii pot convoca Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor în cazul în care capitalul social s-a diminuat cu mai mult de 10 % timp de 2 ani consecutivi (cu excepția primilor 2 ani de la constituirea societății-administrator) sau ori de câte ori consideră necesar pentru alte situații privind încălcarea dispozițiilor legale și ale Actului Constitutiv.

Atribuțiile, drepturile și obligațiile cenzorilor se completează cu dispozițiile legale în materie.

Cenzorii și cenzorul supleant sunt aleși de Adunarea Generală a Acționarilor pe o perioadă de maximum 3 ani și pot fi realeși.

Sunt incompatibile cu calitatea de cenzor persoanele prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și în alte reglementări legale în vigoare.

Cenzorii sunt obligați să depună înainte de începerea activității o garanție egală cu o treime din garanția stabilită pentru membrii Consiliului de Administrație.

În caz de deces, împiedicare fizică sau legală, încetare sau renunțare la mandat a unui cenzor, acesta este înlocuit cu cenzorul supleant cel mai în vârstă.

Dacă în acest mod numărul cenzorilor nu se poate completa, cenzorii rămași numesc altă persoană în locul vacant, până la prima Adunare Generală a Acționarilor.

În cazul în care nu mai rămâne în funcție nici un cenzor, Consiliul de Administrație va convoca Adunarea Generală a Acționarilor, care va proceda la numirea altor cenzori.

Cenzorii vor consemna într-un registru special deliberările, precum și constatările făcute în exercițiul mandatului lor.

Revocarea cenzorilor se va putea face numai de Adunarea Generală a Acționarilor.

### ***Art. 27. Exercițiul financiar***

Exercițiul financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data constituirii societății-administrator.

### ***Art. 28. Personalul***

Personalul din cadrul societății-administrator este numit, angajat și concediat de directorul general.

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

Drepturile și obligațiile personalului societății – administrator se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și prin alte reglementări legale.

***Art. 29. Evidența contabilă și bilanțul contabil***

Societatea-administrator va ține evidența contabilă în lei, va întocmi anual bilanțul contabil și contul de profit și pierderi având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Bilanțul contabil și contul de profit și pierderi vor fi date publicității conform legii.

***Art. 30. Registrele***

Societatea-administrator va ține prin grija administratorului – director general, respectiv a cenzorilor, toate registrele prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VIII**

### **SCHIMBAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVAREA, LICHIDAREA, LITIGII**

***Art.31. Schimbarea formei juridice***

Adunarea Generală a Acționarilor poate hotărî schimbarea formei juridice a societății-administrator.

***Art. 32. Dizolvarea***

Următoarele situații conduc la dizolvarea societății-administrator:

- a. imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
- b. declararea nulității actelor de înființare;
- c. hotărârea adunării generale a acționarilor de dizolvare;
- d. pierderea unei jumătăți din capitalul social, după ce s-a consumat fondul de rezervă pentru motive ce nu atrag răspunderi de orice natură, dacă adunarea generală a acționarilor nu decide reconstituirea capitalului social sau reducerea lui la suma rămasă;
- e. alte clauze prevăzute de lege sau de prezentul act constitutiv.

***Art. 33. Lichidarea***

În caz de dizolvare societatea – administrator va fi lichidată.

Lichidarea și repartizarea patrimoniului se fac în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

***Art. 34. Litigii***

Litigiile de orice fel, apărute între societatea-administrator și persoanele fizice sau juridice sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun.

Pentru soluționarea litigiilor cu alte societăți comerciale se poate apela și la arbitraj.

***Art. 35.*** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările ulterioare, ale Codului Comercial, ale Regulamentului Intern ,ale Codului de Conduita Etica precum și cu celelalte reglementări legale în vigoare.

# CAPITOLUL IX

## APARATUL FUNCȚIONAL AL SOCIETĂȚII

**Principiul de baza în S.C. Parc Industrial Craiova S.A.: salariații își desfășoară activitatea pe principiul lucrului în echipă.**

### *Art.36. Departamentul Patrimoniu (DP)*

Are în subordine:

- *Biroul Tehnic, Investiții Administrare Patrimoniu (TIAP)*
- *Atelier Furnizare Utilități, Întreținere și Transport Auto (FU)*
- *Compartimentul Urmarire Utilități (CUU)*
- *Sectorul Mentenanță Patrimoniu (SM)*
- *Formația Mentenanță Patrimoniu (FMP)*
- *Formația Supraveghere și Protecție Patrimoniu (SPP)*

### **A. Director Patrimoniu**

- Conduce Departamentul Patrimoniu și întreaga activitate a personalului din subordine, fiind direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu lunare și actualizarea lor în timpul lunii, încredințate acestora și a Gradului de îndeplinire (evaluare salariați);
- Conduce și organizează permanent, activitatea de exploatare, întreținere, și protecție a patrimoniului propriu și aflat în administrarea societății pentru a asigura condițiile utile și netulburate de funcționare a societății și a rezidenților din Parcul Industrial Craiova;
- Conduce, organizează și controlează activitatea de furnizare a utilităților către agenții economici cu care are încheiate contacte de administrare și prestări servicii conexe, inclusiv activitatea de mentenanță a infrastructurii comune a Parcului Industrial Craiova așa cum este ea definită de legea parcurilor industriale
- Este înlocuitorul de drept al Directorului general când acesta lipsește din unitate, perioadă în care îndeplinește sarcină de Director adjunct, calitate în care va efectua numai activități de administrare și de conducere operativă a societății fără angajare patrimonială;
- Reprezintă Departamentul Patrimoniu în fața clienților, a firmelor partenere și/sau oficialităților în limita mandatului special acordat de Administratorul-Director General;
- Intocmire proiecte de Proceduri/Departament și identificare riscuri pe departament
- Este direct răspunzător de situația tehnică a societății în solidar cu Directorul General;
- Coordonează folosirea corectă și eficientă a fondurilor de investiții ;
- Elaborează proiectul planului de investiții, în conformitate cu prevederile bugetului;
- Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eșalonare a investițiilor;
- Organizează și conduce în calitate de președinte Consiliul Tehnico-Economic (CTE) pe societate;
- Face parte din diverse comisii și colective de lucru conform dispozițiilor exprese emise de directorul general;
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Biroului Resurse Umane Secretariat;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine pe principiul asigurării continuității activității;
- Stabilește lunar, conform structurii organizatorice și a R.O.F., sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- Exerciță permanent, sau temporar prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin dispoziție de directorul general al societății;

- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- Coordonează întreaga activitate tehnică și de gestiune a societății referitoare la preluarea, întreținerea și modernizarea infrastructurii tehnice proprii și aflate în administrare, cea legată de utilități și de drumurile interioare și de acces;
- Conduce Comisia de analiză și recepție a rapoartelor lunare de monitorizare privind respectarea clauzelor contractelor economice aflate în derulare, încheiate de societate cu partenerii săi, contracte de închiriere, de prestări servicii, de administrare și prestării servicii conexe și de suprafață, repartizate de conducere pe salariați;
- Recepționează și analizează rapoartele lunare de monitorizare a contractelor economice repartizate de către conducerea societății salariaților spre monitorizare și întocmește lunar împreună cu Contabilul Șef, raportul cu privire la monitorizarea contractelor, sub aspectul respectării clauzelor contractuale. Prin raport face propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea relației contractuale cu partenerul contractual, pentru protejarea intereselor economice ale societății;
- Organizează și conduce ședințele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor societății;
- Responsabil cu aplicarea la Departamentul Patrimoniu a Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Parc Industrial Craiova S.A.;
- Elaborează Proceduri Operaționale specifice activității departamentului și identifică riscurile pe departament;
- Responsabil cu gestionarea riscurilor la Departamentul Patrimoniu;
- Verifică lunar, instruirea salariaților de la Departamentul Patrimoniu, pentru S.S.M., S.U. și urmărește acumularea de către aceștia a cunoștințelor predate cu ocazia instruirilor inclusiv semnarea de către salariați a fișelor de instruire;
- Este purtătorul de cuvânt al societății, calitate în care comunică public punctele de vedere al conducerii acesteia, referitoare la diverse aspecte legate de activitatea societății și poziționarea ei în relația cu societatea civilă, autoritățile și mass-media;
- Îndeplinește cu bună credință, ca un bun gospodar, sarcinile încredințate spre rezolvare;
- Respectă prevederile R.I., R.O.F. și ale Codului de Etică;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor la care are acces prin natura postului;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile permanente;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile ocazionale aparute în cursul unei luni;
- Orice alte sarcini încredințate de conducerea societății.

## **B. Biroul Tehnic Investiții, Administrare Patrimoniu (TIAP)**

### **Activitatea**

Biroul Tehnic, Investiții, Administrare Patrimoniu este subordonată Directorului Patrimoniu.

Activitatea Biroului Tehnic, Investiții, Administrare Patrimoniu este:

- Conduce, răspunde și coordonează întreaga activitate a Biroului Tehnic Investiții, Administrare Patrimoniu;
- Elaborează planul de investiții, utilaje și dotări diverse, pe baza propunerilor de la birouri și compartimente, face propuneri asupra echipamentelor și instalațiilor optime de utilizare
- Elaborează/proiectează/gestionează documentațiile/manualele de utilizare și exploatare a tuturor instalațiilor/rețelelor tehnice/imobilelor din societate;
- Organizează și gestionează arhiva tehnică a societății
- Organizează și gestionează arhiva de documentații cadastrale a societății fiind direct responsabil de integritatea și arhivarea în mod cronologic a acestora;
- Coordonează și execută, după caz, planuri de situație/extrase din documentațiile cadastrale ale imobilelor aflate în proprietatea și/sau administrarea societății, necesare derulării activității acesteia;



- Coordonează / elaborează / proiectează/recepționează și gestionează documentațiile pentru CU, AC, Avize și acorduri elaborate și/sau contractate de societate;
- Întocmește raportul semestrial privind gestiunea actualizată a documentațiilor cadastral-juridice, care compun patrimoniul propriu, și cel aflat în administrarea societății;
- Desfășoară activitatea de secretar al Consiliului Tehnico-Economic al societății;
- Este responsabilul energetic pe societate, calitate în care ține evidența consumurilor energetice lunare (energie electrică, gaze naturale, energie termică, combustibili convenționali și neconvenționali), pe baza cărora elaborează propuneri de îmbunătățire a eficienței energetice a societății, inclusiv raportul anual privind consumul energetic al societății în echivalent tone/petrol potrivit reglementărilor legale;
- Elaborează sarcinile și grafice de activitate pentru personalul din subordine;
- Răspunde de derularea activității de investiții, recepția scriptică și faptică, punerea în funcțiune (PIF), a investițiilor și lucrărilor noi, conform planurilor aprobate de conducerea societății ;
- Conduce activitatea de aprovizionare, instalarea și întreținerea echipamentelor utilajelor și instalațiilor, inclusiv de activitatea de elaborare și aprobare a normelor tehnice de exploatare și întreținere a acestora;
- Elaborează și urmărește programul de reparații curente ( RT, RC1, RC2) și reparații capitale (RK) a mijloacelor fixe și de transport aflate în patrimoniul propriu și în administrare la societate;
- Elaborează proiectul anual de investiții și proiectul BVC al departamentului patrimoniu, până cel târziu la sfârșitul lunii noiembrie al anului curent, pentru anul următor, pe care îl înaintează Directorului de Patrimoniu în vederea integrării sale în proiectul de BVC pe societate care urmează să fie analizat și aprobat de conducerea societății;
- Răspunde de respectarea condițiilor contractuale privind termenele de garanție pentru investițiile puse în funcțiune;
- Întocmește raportările lunare pentru activitatea de investiții și administrare patrimoniu, desfășurată de Biroul Tehnic, Investiții, Administrare Patrimoniu;
- Participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru implementarea proiectelor de dezvoltare, și le gestionează prin ”Arhiva Tehnică”, care este parte a arhivei generale a societății;
- Urmărește derularea, conform graficelor, a tuturor investițiilor din Parcul Industrial Craiova;
- Urmărește întocmirea documentației necesare obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție pentru investițiile societății, cât și ale rezidenților din Parcul Industrial Craiova;
- Urmărește întocmirea documentațiilor pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, uzate fizic și moral sau care nu mai sunt necesare activității societății, și valorificarea acestora;
- Face parte din comisiile în care este numit, prin dispoziții ale Administratorului-Director General inclusiv la întocmirea și verificarea documentelor elaborate de către acestea;
- Face parte de drept ca secretar/secretar supleant din urmatoarele comisii la nivel de societate:
  - Consiliul Tehnico –Economic- C.T.E.
  - Comisia de Licitatie, Concesionare Inchiriere, Parcele și Predare Parcele, Predare Mijloace Fixe;
  - Comisia de Predare /Primire, Recepție a mijloacelor fixe, lucrărilor și a obiectelor de inventar, de punere/scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și lucrărilor, de valorificare și/sau casare a mijloacelor fixe obiectelor de inventar proprii, sau aflate în administrarea societății;
  - Comisia predare/primire, recepție și constatare de diferențe a bunurilor materiale;
- Este responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern managerial la Biroul Tehnic, Investiții, Administrare Patrimoniu;
- Evaluează salariații din subordine prin ”Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare”
- Participă la instructajele periodice S.S.M. si S.U. și răspunde de respectarea acestora;
- Întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- Propune Directorului de Patrimoniu programul salariaților care asigură asistența tehnică în afara orelor de program, în zilele nelucrătoare și în sărbătorile legale;
- Respectă prevederile R.I., R.O.F., și cele ale Codului de Etică pe societate și FP;

- Execută lucrările primite la timp, la nivel de calitate ridicat, cu consumuri minime de energie și materiale, cu respectarea normelor de protejare a mediului;
- **Orice alte sarcini încredințate de Conducerea Societății.**

### **C. Atelier Furnizare Utilitati Întreținere și Transport Auto (F.U)**

Activitatea Atelierului Furnizare Utilități Întreținere și Transport Auto, este:

- Întocmește și revizuieste procedura operationala de intretinere si exploatare a statiei de epurare CW 240M;
- Analiza functionarii instalatiei și luarea deciziilor adecvate pentru o functionare optima a stației de epurare apă uzată;
- Stabileste metodologia de cercetare sanitară a apei;
- Întocmește referate cu materialele necesare bunei funcționări a stației de epurare apă uzată;
- Urmărește randamentul procesului tehnologic de epurare în toate etapele lui, în vederea încadrării efluentului rezultat în normele privind protectia mediului legiferate în Romania și aliniate la UE;
- Monitorizează situația consumurilor de apă, realizează citirea lunară a contorilor de apă și întocmește în dublu exemplar procesele verbale de consum;
- Întocmește lunar rapoarte privind situatia consumurilor de apă și realizează bilant apă;
- Verifică periodic starea de funcționare a contorilor de apă ai consumatorilor SC Parc Industrial Craiova SA;
- Realizează rapoarte cu evidența seriilor de contori apă, a sigiliilor, buletinelor de verificare metrologică și valabilitatea verificării metrologice;
- Responsabil cu citirea lunara a tuturor consumurilor de utilitati si intocmirea Proceselor Verbale a citirilor aferente (apa, energie electrica, gaze);
- Tehnolog pentru lucrarile: RA, RT, RC1, RC2, RK ce vor fi efectuate pentru intretinerea patrimoniului Parcului Industrial Craiova;
- Responsabil cu starea tehnica a mijloacelor de transport si echipamentelor de lucru, tractate, impinse sau trase cu mâna ( autoturisme, tractor, motocompresoare, motocoase, motosape, motofreze si alte utilaje);
- Efectueaza lucrari de preluare a mijloacelor fixe dupa punerea in functiune a acestora si de asistenta tehnica pe tot parcursul desfasurarii activitatii de mentenanta a acestora;
- Propune si participa la intocmirea documentatiilor pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar uzate fizic si moral sau care nu mai sunt necesare desfasurarii activitatii specifice societatii;
- Propune proceduri de exploatare, intretinere si reparatii a elementelor de patrimoniu din infrastructura Parcului Industrial Craiova asa cum este ea definita de lege;

### **Art. 37. Departamentul Economic (D.E)**

Are în subordine:

- **Biroul Financiar Contabilitate**
- **Biroul Contracte Economice Vanzări Cumpărări Marketing**

### **A. Contabilul Șef**

- Conduce Departamentul Economic și întreaga activitate a personalului din subordine, fiind direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu lunare și actualizarea lor în timpul lunii, încredințate acestora și a Gradului de îndeplinire (evaluare salariați);
- Evaluează salariații din subordine prin ”Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare”;
- Coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate economico-financiară a societății în strictă corelare cu legislația în vigoare;
- Este direct răspunzător de realizările criteriilor și obiectivelor prevăzute în contractul de performanță, anexă la C.I.M., criterii de performanță care se modifică anual prin Act Adițional;

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Participă la toate instructajele S.S.M., S.U. precum și la toate comisiile la care este nominalizată prin Dispoziție scrisă; ;
- Responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al S.C. Parc Industrial Craiova S.A. la Departamentul Economic;
- Întocmire Proceduri/Departament și Identificare Riscuri pe Departament;
- Responsabil cu gestionarea riscurilor la Departamentul Economic;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană imputernicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
- Este consultat de către birouri și compartimente funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- Este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Organizează, controlează și participă potrivit legii la inventarierea patrimoniului societății ;
- Verifică balanțele lunare și bilanțul semestrial și anual ;
- Pregătește împreună cu juristul societății formele de acționare în judecată a debitorilor insolvable ;
- Este responsabilă cu întocmirea proiectului B.V.C.-ului până cel târziu 15 decembrie în anul în curs pentru anul următor și cu inițierea propunerii de rectificare a acestuia ori de câte ori este necesar;
- Elaborează analize și diagnoze economice;
- Respectă prevederile R.I., R.O.F. și Codului de Conduită Etică al S.C. Parc Industrial Craiova S.A.
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile permanente;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile ocazionale apărute în cursul unei luni;
- Orice alte sarcini încredințate de conducerea societății;

## **B. Biroul Financiar - Contabilitate**

Biroul Financiar-Contabilitate se subordonează Contabilului Șef.

- Conduce activitatea Biroului Financiar Contabilitate, potrivit reglementărilor legale și specifice, cu bună credință, loialitate și profesionalism;
- Gestionează, formal și informal relația societății cu mediul bancar, și întocmește, săptămânal, sau ori de câte ori este necesar, un raport financiar sintetic privind soldurile de numerar ale societății, existente în conturile bancare deschise de societate la bănci și trezorerie, care va fi înaintat, prin grija șefului ierarhic superior, Directorului General;
- Întocmește, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, lista de plăți programate, care va fi înaintată prin grija șefului ierarhic superior, Directorului General;
- Întocmește și actualizează permanent, extrabilanțier, lista bunurilor de patrimoniu care se află în administrarea societății;
- Întocmește lunar, la timp, cu bună credință și profesionalism, toate declarațiile cerute de lege, pe care societatea trebuie să le depună la ANAF, sau la oricare altă autoritate publică;
- Transmite, sub semnătura sa electronică digitală, pusă la dispoziție de angajator, lunar toate declarațiile pe care societatea trebuie să le depună la ANAF, sau la oricare altă autoritate publică cerute de lege, numai după aprobarea acestora de către Directorul General;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor contabile, inclusiv de încasarea creanțelor și împrumuturilor bancare;
- Răspunde de efectuarea la timp a plăților către salariați, bugete furnizori, administratori și cenzori;
- Gestionează și organizează periodic activitatea de inventariere a tuturor bunurilor patrimoniale proprii, sau aflate în administrare;
- Participă, potrivit legii, la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului societății;
- Întocmește dispozițiile de plată/încasare derulate prin casă, precum și ordinele de plată derulate prin conturile bancare ale societății, precum și operațiunile ce privesc împrumuturile bancare;
- Întocmește evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile din cadrul societății;
- Întocmește evidența contabilă generală a societății, respectiv Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- Întocmește, în proiect, balanțele lunare și situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducerii societății;
- Întocmește, lunar, Execuția BVC;

- Execută activitățile financiare-contabile ale societății (plăți furnizori, plăți salarii, popriri, garanții, rambursări credite și obligații față de buget);
- Întocmește și gestionează documentele financiar-contabile ale societății, până la predarea lor la arhiva societății, pe bază de proces verbal de predare primire;
- Elaborează analize și diagnoze economice, la solicitarea conducerii societății;
- Acordă sprijin informațional și de specialitate tuturor compartimentelor societății, pentru fundamentarea analitică a notelor de necesitate și oportunitate, care stau la baza elaborării, de către acestea, a componentei lor în cadrul BVC pentru anul următor;
- Centralizează și elaborează, în proiect, notele de fundamentare specifice pentru proiectul de BVC, inclusiv proiectul de BVC al anului următor, până cel târziu la sfârșitul luni Noiembrie a anului în curs, pe baza datelor existente în contabilitatea societății;
- Efectuează vărsarea la bugetul statului, a obligațiilor ce revin societății;
- Întocmește, în proiect, nota de fundamentare privind stabilirea duratelor de funcționare și a metodei de amortizare pentru mijloacele fixe care intră în patrimoniul societății, care va fi înaintată, prin grija Contabilului Șef, spre aprobare Directorului General;
- Efectuează operațiunile de plăți bancare și operațiuni de regularizare a acestora;
- Întocmește rapoarte privind situația financiară a societății;
- Participă la controlul de fond al gestiunilor, cel puțin o dată pe an;
- Organizează și desfășoară, potrivit normelor legale, acțiunile de control ale casieriei și celorlalte gestiuni din cadrul societății, prilej cu care întocmește un raport de control;
- Ține evidența ridicării de la bancă a sumelor de bani necesare pentru plata salariilor, deplasărilor și cheltuielilor gospodărești, conform ștatelor de plată și CEC-urilor eliberate;
- Vizează lunar documentele financiar-contabile din casierie;
- Răspunde de existența în contabilitate a extraselor de cont și a actelor însoțitoare;
- Întocmește lunar un raport privind activitatea desfășurată;
- Este responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la Biroul Financiar Contabilitate;
- Evaluează salariații din subordine prin ”Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare”;
- Participă la instructajele periodice S.S.M. și S.U. și răspunde de respectarea acestora;
- Întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- Respectă prevederile R.I., R.O.F., și cele ale Codului de Etică pe societate și FP;
- Execută lucrările primite la timp, la nivel de calitate ridicat, cu consumuri minime de energie și materiale, cu respectarea normelor de protecție a mediului;
- **Orice alte sarcini încredințate de Conducerea Societății**

#### **Cu privire la casierie:**

- Ridicarea de la bancă a sumelor de bani necesare pentru plata salariilor, deplasărilor, cheltuielilor gospodărești, se face conform ștatelor de plată, CEC-urilor eliberate;
- Înregistrarea în registrul de casă a încasărilor și plăților efectuate zilnic, verificarea soldului de casă și prezentarea la contabilitate a contului casierului și actelor de încasare și plăți efectuate conform regulamentului operațiuni de casă;
- Ținerea corectă și la zi a registrului de casă care va fi numerotat, semnat, parafat, sigilat și parafat de Directorul Economic sau înlocuitorul acestuia;
- Ținerea corectă și utilizarea chitanțelor ridicate de la magazie, după numerotare, sigilare și parafare, cu viza șefului compartimentului financiar-contabilitate;
- Depunerea la bancă sau la buget a sumelor încasate reprezentând imputații, despăgubiri etc. în termenele prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă;
- Reținerea garanțiilor sau altor debite și depunerea acestora la CEC sau alte organe și prezentarea foilor de vărsământ, chitanțelor și a altor acte doveditoare;
- Transmiterea la noile locuri de muncă a popririlor și altor debite pentru personalul transferat sau la Consiliile Locale (Primării) ale localităților de domiciliu pentru cei care nu mai sunt încadrați;

- Păstrarea în casa de bani a sumelor în numerar, a carnetelor de garanții și a altor valori încredințate și gestionarea corectă a acestora;
- Depunerea la contabilitate a cotoarelor chitanțelor utilizate;
- Ridicarea de la bancă a extraselor de cont și a actelor însoțitoare, scadența zilnică și predarea acestora la contabilitate;
- Efectuarea celorlalte operațiuni stabilite prin Regulamentul operațiunilor de casă.

#### **D. Biroul Contracte Economice Vânzări Cumpărări Marketing**

Biroul Contracte Economice Vânzări Cumpărări Marketing se subordonează Contabilului Șef, fiind responsabil cu:

- întocmirea documentației de ofertare, licitare, contractare a terenurilor și mijloace fixe aflate în administrarea societății precum și cele necesare achiziționării de bunuri și servicii de către societate;
- ținerea evidenței tuturor contractelor și comenzilor încheiate de societate și actualizarea lunară a Registrului de Contracte în vigoare încheiate de societate
- monitorizarea permanentă a derulării contractelor încheiate de societate și de desfășurarea lunară a lucrărilor Comisiei de monitorizare contracte unde face propuneri de măsuri pentru derularea acestora în condiții optime;
- urmărește emiterea, predarea și încasarea facturilor către partenerii de contract;
- gestionează arhiva tuturor contractelor și comenzilor încheiate de societate atât cele în vigoare cât și cele încheiate până la predarea lor în arhiva societății;
- gestiunea scriptică a patrimoniului aflat în administrare, prin administratorul gestionar;
- gestionează scriptică a bunurilor întregi sau rezultate în urma dezmembrării-bunuri aparținând Județului Dolj până la valorificarea lor;
- gestionarea scriptică a bunurilor întregi sau bunuri rezultate în urma dezmembrării – bunuri aparținând S.C. Parc Industrial Craiova S.A. până la valorificarea lor;
- Monitorizează mijloacele auto ce transporta în afara S.C.Parc Industrial Craiova S.A. bunuri ce au fost supuse scoaterii din funcțiune după care au fost casate, cu avizul și aprobarea Consiliului Județean Dolj până la predarea la Departamentul Economic a documentelor justificative de valorificare a acestora

#### **Art.38 Controlul Financiar Preventiv -CFP**

Compartimentul Financiar Preventiv se subordonează Directorului General fiind responsabil cu:

- Controlul Financiar Preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul de drept al unei competențe delegate.  
Controlul Financiar Preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:
  - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
  - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
  - încadrării în limitele și destinațiile prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual.
- Compartimentul Financiar Preventiv este responsabil cu vizarea lunară a :
  - Balanței contabile și Execuției BVC la sfârșitul fiecărei luni,
  - Situației clienților care înregistrează solduri restante la sfârșitul fiecărei luni;
  - Registrului de Contracte actualizat la sfârșitul fiecărei luni;
  - Listei cu plățile restante la sfârșitul fiecărei luni;
- Vizarea anuală a:
  - Registrului Inventar
  - Cartea Mare

- Situația Ajutorului de Stat consumat de societate la sfârșitul anului
- Listei mijloacelor fixe, a listei Obiectelor de inventar și a Listei cu valorile mobiliare existente în societate la sfârșitul fiecărui an
- Confirmărilor de cont pentru toți clienții cu sold la sfârșitul fiecărui an.

**Art. 39 Departamentul Programe Incubare Afaceri (P.I.A.)**

Departamentul Programe Incubare Afaceri se subordonează Directorului General și este responsabil cu:

- Organizează și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul departamentului;
- Conduce activitatea personalului subordonat din cadrul departamentului, fiind direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor lunare de către acestia și de actualizarea lor în timpul lunii;
- Evaluează lunar salariații din subordine prin intermediul procedurii privind gradul parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare;
- Reprezintă departamentul în fața clienților, a firmelor partenere și/sau oficialităților în limita mandatului special acordat de Administratorul-Director General;
- Responsabil cu dezvoltarea și aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la Departamentul Programe Incubare Afaceri;
- Întocmește proiecte de proceduri necesare optimizării funcționării departamentului și identifică riscurile privind activitatea acestuia;
- Responsabil cu gestionarea Registrului de riscuri în cadrul departamentului;
- Responsabil cu executarea lucrărilor primite ca sarcină, la timp, la un înalt nivel calitativ, cu respectarea normelor de protecție a mediului, cu consumuri minime de energie și materiale, inclusiv cu verificarea îndeplinirii întocmai și la timp de către subalterni a sarcinilor încredințate spre rezolvare

**Pe linie juridică:**

- Elaborează proiecte de acte cu caracter juridic generate de departament care sunt înaintate conducerii societății pentru analiză și aprobare.
- Organizează și aduce la îndeplinire măsurile stabilite de conducere ce privesc apărarea patrimoniului și recuperarea pagubelor, conform prevederilor legale;
- Asigură informarea permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative cu impact asupra domeniului în care operează societatea
- Redactează proiecte de contracte cu rezidenții din Incubatorul de Afaceri al Parc Industrial Craiova, prilej cu care negociază clauzele legale contractuale legate de raporturile acestora cu Parcul Industrial Craiova, în limita mandatului special acordat de Administratorul-Director General, pe care le înaintează acestuia spre aprobare;
- Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a firmei;
- Coordonează activitatea de consultanță a compartimentului de asistență antreprenorială din cadrul departamentului și acordă consiliere juridică și managerială directă antreprenorilor-administratori de firme din Incubatorul de Afaceri, pe perioada derulării activității lor în Parcul Industrial Craiova;

**Pe linie administrativ-bugetară**

- Răspunde în fața Administratorului-Director General de funcționarea optimă a departamentului, contribuind cu propuneri la planificarea strategică, a planului anual de acțiune, a bugetului estimativ anual necesar derulării activității și proiectelor societății, inclusiv de identificare a surselor de finanțare și atragerea de fonduri care să asigure dezvoltarea continuă a activității departamentului;
- Răspunde de îndeplinirea cu succes a obiectivelor și indicatorilor planificați în cadrul proiectelor în care este angrenat departamentul pe care îl conduce;

- Gestioneaza problemele aparute în implementarea proiectelor care au ca obiect optimizarea încubarii de afaceri și informează la timp conducerea societății despre problemele apărute;
- Raspunde de activitatea de arhivare corespunzatoare a documentelor legate de activitatea departamentului și de predarea lor la arhiva societatii;  
- Este responsabil cu gestionarea Registrului de Riscuri în cadrul departamentului;
- Participă la instructajele periodice S.S.M. și S.U.;
- Respectă prevederile R.I., R.O.F. și Cod de Etică;
- Respectă prevederilor legale și norme proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile permanente și ocazionale apărute în cursul lunii;
- Îndeplinește cu bună credință și profesionalism, orice dispoziție dată de către Directorul General.

#### **Art. 40 Biroul Resurse Umane, Secretariat**

Biroul Resurse Umane Secretariat se subordoneaza Directorului General.

Atribuțiile Biroului Resurse Umane Secretariat sunt:

##### Cu privire la Resurse Umane

- Participă la redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, a Regulamentului Intern și a Fisei Postului pentru fiecare salariat;
  - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a altor acte normative în vigoare privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, salarizarea și alte drepturi salariale etc;
  - Răspunde de respectarea întocmai a metodologiei de întocmire, completare, păstrare a datelor și operațiunile cu privire la salariații S.C. Parc Industrial Craiova S.A. înscrisi în Registrul General de Evidența a Salariatilor;
  - Fundamentarea și evidența necesarului de personal;
  - Normarea muncii;
  - Instruirea și perfecționarea forței de muncă;
  - Evidența timpului de muncă;
  - Colaborează cu Compartimentul Financiar Contabilitate pentru introducerea pe calculator a datelor primare privind determinarea drepturilor salariale;
  - Determinarea vechimii totale în muncă, durata în zile a concediului de odihnă și a indemnizațiilor aferente fiecărui salariat;
  - Evidența personalului;
  - Protecția socială a salariaților și alte drepturi;
- Activitatea de Securitatea și Sanatatea în Munca, Situații de Urgență, Medicina Muncii, Protecția Mediului și R.S.V.T.I. (Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor) este subordonată Directorului General și face parte din Biroul Resurse Umane Secretariat.
- Întocmește documentația necesară pentru fundamentarea cheltuielilor de sanatate și securitatea muncii;
  - Verifică prin sondaj, la compartimente și birouri, modul cum se face instructajul periodic la locul de muncă și modul cum sunt aplicate instrucțiunile și normele de protecția muncii și S.U. și informează conducerea unității de aspectele constatate, propunând măsuri de remediere și de sancționare după caz a persoanelor vinovate de nerespectarea acestora;
  - Întocmește situația punctelor de lucru cu gradul de pericolozitate generatoare de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale, propunând măsuri în vederea eliminării acestora;
  - Întocmește documente pentru stabilirea materialelor igienico-sanitare care se acordă gratuit, conform instrucțiunilor în vigoare;
  - Verifică modul cum se acordă echipamentul de protecție și lucru la personalul din cadrul unității;
  - Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul încadrat;



- Verifică modul cum se asigură activitatea în caz de situații de urgență și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu.
- Supraveghează și verifică tehnic instalațiile aflate sub incidența I.S.C.I.R.
- Responsabil cu gestionarea și păstrarea în condițiile legii a registrelor societății inclusiv Registrul AGA, Registrul Cenzorilor, Registrul CA, Registrul de Intrare-Ieșire documente, Registrul de defecte, Registrul de Control, Registrul Declarațiilor de Avere, Registrul Declarațiilor de Interese pentru Administratori, Conducere delegată și conducătorii compartimentelor funcționale aflați în directă coordonare a Directorului General care sunt salariați ai societății cu CIM;
- Responsabil cu gestionarea Dosarelor de AGA, CA și a registrului de Dispoziții emise de Directorul General în calitate de unic conducător cărui a s-a delegat conducerea societății potrivit legislației în vigoare și Actului Constitutiv;

#### Cu privire la învățământ:

- Întocmește programul anual de instruire pe care-l supune spre aprobare Directorului General și urmărește respectarea lui în timpul anului;
- Organizează cursurile de calificare de scurtă durată în care scop se preocupă de asigurarea bazei tehnico-materială și încheie contracte cu cei care urmează cursurile cu scoatere de la locul de muncă, face propuneri de lectori pentru predare, ține evidența cursanților și lectorilor, organizează și participă la examenele de absolvire și eliberează documentele care atestă absolvirea, întocmește lucrări și dări de seamă privind desfășurarea cursurilor;
- Colaborează cu unitățile specializate și instituțiile de învățământ superior în vederea sprijinirii acțiunii de perfecționare;
- Îndrumă și sprijină compartimentele funcționale în organizarea și desfășurarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;

#### În domeniul controlului realizării sarcinilor

- Controlează modul în care birourile, departamentele și compartimentele aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din hotărârile conducerii societății;
- Asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor, a sarcinilor ce le revin, elaborează cu celelalte compartimente, planurile de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și după aprobare urmărește realizarea lor în termen.

#### Cu privire la secretariat

- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare, predare și expediere a corespondenței la destinatari după rezolvare;
- Răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor și hotărârilor conducerii;
- Răspunde de păstrarea documentelor secrete și evidența ștampilelor;
- La termenele prevăzute de lege înaintează documentele spre arhivare Serviciului Contracte Economice Vânzări – Cumpărări Marketing.

#### Sistem de Control Intern Managerial

- Asigura secretariatul Comisiei de coordonare, elaborare și/sau dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial ;
- Urmărește realizarea Programului de dezvoltare Sistemului de Control Intern Managerial ;
- Responsabil cu gestionarea riscurilor la biroul resurse umane, secretariat;
- Transmite situațiile sintetice privind rezultatele autoevaluărilor;
- Pastrează registrul de riscuri și registrul de evenimente ale societății;

#### Cod de Conduita Etică

- Asigura respectarea Codului de Conduita Etică fiind desemnat și Consilier de etică;

- Asigura respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de șncalcare a demnitatii;

#### ***Art. 41 Compartimentul Asistenta Manageriala***

Compartimentul Asistenta Manageriala se subordoneaza Directorului General, este coordonat de Asistentul-Manager care este și "Manager Informatii pentru Afaceri" a cărui activitate constă în:

- Conduce activitatea personalului subordonat din Compartimentul Asistență Managerială, fiind direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor lunare de serviciu, actualizarea lor în timpul lunii, încredințate acestora și a Gradului de Îndeplinire (evaluare salariați);
- Urmărește circulația documentelor și informațiilor;
- Gestionează registrele Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație – Administrator – Director General;
- Urmărește agenda Directorului General;
- Stabilește, împreună cu Directorul General, programul zilnic al activităților care îi revin;
- Gestionează programările întâlnirilor Directorului General, urmărește respectarea acestora și asigură reprogramarea, în caz de nevoie;
- Comunică celor implicați schimbările intervenite;
- Asistă Directorul General la ședințe de lucru și întâlniri de afaceri;
- Participă la ședințele de lucru prezidate de Directorul General;
- Redactează ordinea de zi și procesul verbal;
- Programează și participă la ședințele săptămânale de analiză și programare a activității Direcțiilor / Departamentelor și informează Directorul General despre rezultatul acestora;
- Participă și asigură traducerea în cazul întâlnirilor de afaceri cu clienții străini;
- Convoacă participanții la ședințele societății;
- Păstrează legătura permanentă între Directorul General și conducătorii structurilor funcționale din cadrul societății, subordonați direct Administratorului – Director General;
- Redactează corespondența de protocol/ofertele care să asigure imaginea pozitivă a firmei
- Este direct responsabil cu actualizarea permanentă a paginii de web a societății [www.parcindustrialcraiova.ro](http://www.parcindustrialcraiova.ro) a cărei administrare o asigură permanent;
- Urmărește continuitatea corespondenței desfășurate;
- Urmărește normele și procedurile elaborate în societate și face propuneri de optimizare a acestora;
- Solicită, respectiv transmite Admin. Dir. Gen. informațiile necesare dezvoltării și implementării proiectelor preluate de la compartimentele societății;
- Preia, în lipsa Directorului General, informații specifice activității acestuia;
- Solicită și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziția societății;
- Reprezintă Directorul General, în lipsa acestuia, în vederea planificării și organizării agendei și a menținerii legăturii între conducere și departamentele societății;
- Face parte din diverse colective de lucru (comisii) conform dispozițiilor emise de conducerea societății în acest sens;
- Responsabil cu gestionarea Riscurilor la Compartimentul Asistenta Manageriala;
- Atribuții specifice implementării, dezvoltării și monitorizării sistemului de control intern managerial;
- Responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al S.C. Parc Industrial Craiova S.A. la compartiment;
- Întocmire Proceduri/compartiment și Identificare Riscuri / compartiment;

- Participă la instructajele periodice S.S.M. și S.U. și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- Respectă prevederile legale și normele proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile permanente;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile ocazionale apărute în cursul lunii;
- Îndeplinește dispozițiile de serviciu date de către Dir. Gen.

### **Fișele Postului salariaților societății**

**Art. 42 Posturile utilizate** în cadrul structurii organizatorice sunt cuprinse în Statul de funcții și în Organigrama societății fiind aprobate de Consiliul de Administrație .

**Art. 43. Fișele postului** pentru personalul de conducere și execuție se întocmesc pentru întreg personalul de către Șeful Biroului Resurse Umane cu participarea Șefilor de Departamente/Compartimente după caz, și se aprobă de către Administrator- Director General;

### **Sistemul de Salarizare, Recompense**

**Art. 44 Sistemul de salarizare** al societății :

- (1) se elaborează pe baza prevederilor normative privind drepturile salariale ale personalului din societate, ale codului legislativ existent, a prevederilor Actului Constitutiv al societății, a B.V.C.-ului și a statului de funcții.
- (2) cuprinde următoarele secțiuni:
  - sursele fondului de salarizare
  - formele de salarizare
  - condițiile de acordare al salariului
  - acordarea sporurilor și adaosurile la salarii, ajutoare sau stimulente.
- (3) este stabilit de către Administrator – Director General în baza B.V.C.-ului și a Statului de Funcții aprobat în Adunarea Generală a Acționarilor și în Consiliul de Administrație.

**Art.45** Recompensele și sancțiunile se aplică conform Regulamentului Intern.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI INTERNE**

**Art. 46 Obligațiile și drepturile** ce decurg din drepturile de muncă sunt prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare , Regulamentul Intern și Codul de Conduita Etică.

**Art. 47 Conducerea societății :**

- (1) are obligația de a difuza la sectoarele de activitate toate actele normative proprii, asigurând și controlând aplicarea unitară a acestora
- (2) va asigura prin compartimentele de specialitate eliberarea de legitimații pentru toți salariații cu precizarea funcției îndeplinite și a locului de muncă.

**Art. 48 Programul de lucru** al salariaților este de regulă de 8 ore de la 08<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>, cu pauză de masă. Pauza de masă de la 12<sup>00</sup> la ora 13<sup>00</sup> nu este inclusă în program.

**Art.49** Programul poate fi modificat prin dispoziție de către Directorul General în condițiile legii cu respectarea contractelor individuale de muncă încheiate de salariați cu societatea;

**Art. 50 Concediile** de odihnă, concediile de studii sau concediile fără salariu se vor acorda în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 51 Concediile medicale** se acordă în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

**Art. 52 Toți salariații** societății

- (1) au obligația respectării stricte a programului de lucru, a regulilor de acces stabilite, a normelor de sanatarea și securitatea muncii și de situații de urgență, a protecției mediului și menținerii ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- (2) au obligația apărării și păstrării bunurilor pe care le folosesc din patrimoniul societății;
- (3) au obligația respectării stricte a secretului de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (4) au obligația, în rezolvarea problemelor de serviciu, cât și personale de a respecta treptele ierarhice, administrative, potrivit actelor normative interne.

## **MĂSURI ȘI CONDIȚII DE PROTECȚIE A CONFIDENȚIALITĂȚII AFACERILOR ȘI A EVITĂRII CONCURENȚEI NELOIALE**

**Art. 53 Conducerea societății** are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de înscriere, ofertare și participare la licitații, la negocierea și întocmirea contractelor, în relațiile cu beneficiarii și furnizorii ori cu alte persoane fizice sau juridice, să evite situații care să permită apariția unor acțiuni de concurență neloială în defavoarea societății.

## **RĂSPUNDEREA ANGAJAȚILOR SOCIETĂȚII**

**Art. 54 Nerespectarea** prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al societății, a Actului Constitutiv al societății, a Regulamentului Intern, a Codului de Conduita Etică ori a legislației în vigoare cu incidență în activitatea societății atrage răspunderea administrativă, materială sau penală a salariatului în cauză, indiferent de funcție și poziție ierarhică.

Măsura de stabilire a răspunderii indiferent de persoană sau organ constator, se fundamentează în scris pe bază de acte și de documente întocmite conform celor legale a Regulamentului Intern, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și al Codului de Conduita Etică al societății.

**Art. 55 Actele** prin care se fundamentează răspunderile, indiferent de natura acestora, se soluționează obligatoriu de către Administrator - Director General al societății pentru restul personalului.

**Art. 56 Sancțiunile** administrative se aplică de Administrator - Director General, în raport cu gravitatea abaterilor în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 57 În cazul** constatării unor abateri prevăzute expres în Codul Penal, persoana sau organul constator înștiințează Conducerea societății.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 58 Administratorul - Director General**, Directorul de Patrimoniu și Contabilul Șef pot coopta în exercitarea atribuțiilor proprii, persoane atrase din rândul specialiștilor societății PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., pe baza ordinelor de serviciu sau din afara societății pe baza

contractelor de colaborare aprobate de Administrator - Director General al societății sau consiliul de administrație după caz;

**Art.59 Necunoașterea** de către salariați a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al S.C.PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. nu poate fi invocată de către angajații societății ca motivație pentru neîndeplinirea propriilor sarcini sau atribuții.

**Art. 60 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare** al S.C.PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. se completează cu prevederile actelor normative apărute după aprobarea acestuia.

**Art. 61 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare** al S.C.PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. intră în vigoare începând cu data de 01.06.2020.

***Administrator - Director General,***

***ing. NICOLI MARIN***

Șef Birou Resurse Umane Secretariat,

ing. Magalie Ion-Florian