

Actualizat conform reorganizării societății și a Organigramei și Statului de funcții aprobate de Consiliul de Administrație prin Decizia nr. 98/29.11.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

AL

S.C. METROM INDUSTRIAL PARC S.A.

DECEMBRIE 2023

STADIUL DOCUMENTULUI:

◇ **ORIGINAL**

**CUPRINSUL REGULAMENTULUI
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1. DISPOZIȚII GENERALE	3
2. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII	4
Adunarea Generală a Acționarilor	
Consiliul de Administrație	
Comisia de Cenzori	
Directorii societății	
3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONARE	9
4. CONFLICTELE DE INTERESE. PROCEDURI DE ADMINISTRARE	12
5. DISPOZITII TRANZITORII ȘI FINALE	14
Anexe:	
Anexa nr. 1 – RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SOCIETĂȚII ...	15
Anexa nr. 2 – ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII	22

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Denumirea societății este **SOCIETATEA COMERCIALĂ "METROM INDUSTRIAL PARC" S.A.**, societate comercială pe acțiuni.

În toate actele, anunțurile, publicațiile și alte acte emanând de la societate denumirea societății va fi precedată sau urmată de cuvintele "**Societate Comercială pe acțiuni**" „sau inițialele S.A.”, de valoarea capitalului social și numărul de înregistrare în Registrul Comerțului.

Art. 2 (1) Forma juridică a societății este întreprindere publică (conform art. 2 punct 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011) - societate pe acțiuni, persoană juridică română, administrată potrivit sistemului unitar stipulat de Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale. Unicul acționar al societății este Județul Brașov prin Consiliul Județean Brașov, deținător al tuturor acțiunilor.

(2) Întreprinderea publică – societate pe acțiuni, de tip închis, își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv și ale legislației românești în vigoare în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor sale astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul constitutiv.

(3) Societatea comercială are calitatea de administrator al parcului industrial Metrom.

Art. 3 Societatea comercială, **S.C. Metrom Industrial Parc S.A.** își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 - republicată, privind societățile comerciale cu modificările ulterioare, Legii nr. 215/2001 - privind administrația publică locală, coroborate cu art. 4 din H.G. 419/2003 și Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu prevederile Hotărârii nr. 3 din data de 28.08.2003 a C.N. „Romarm” S.A., Filiala S.C. „Metrom” S.A. Brașov și cu prevederile Hotărârii nr. 188 din data de 03.07.2003 a Consiliului Județean Brașov, privind înființarea societății comerciale „Metrom Industrial Parc” S.A. Brașov, iar structura organizatorică și funcțională actuală este în conformitate cu cerințele din aceste documente, precum și cu ANEXA nr. 2.

Art. 4 SEDIUL SOCIETĂȚII

Sediul societății este în România, localitatea BRAȘOV, strada CARPAȚILOR, nr. 60, jud. BRAȘOV.

Obiectul de activitate al societății comerciale este cel înscris în Actul Constitutiv, respectiv cod CAEN 8299. „Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.”

Societatea se va ocupa în principal de administrarea parcului industrial constituit ca urmare a divizării Societății Comerciale „Metrom” S.A., Brașov din cadrul Companiei Naționale „Romarm” S.A., potrivit prevederilor H.G. nr. 419/10.04.2003.

Domeniul principal de activitate al societății este:

82 ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT, SERVICII SUPORT ȘI ALTE ACTIVITĂȚI DE SERVICII PRESTATE ÎN PRINCIPAL ÎNTEPRINDERILOR

829 ACTIVITĂȚI DE SERVICII SUPORT PENTRU ÎNTEPRINDERI

Activitatea principală a societății este:

8299 – Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi (parc industrial)

Alte activități ale societății sunt:

3511 – Producția de energie electrică;

3513 - Distribuția energiei electrice;

3514 - Comercializarea energiei electrice;

3522 - Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte;

3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei;

3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate;

3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase;

4711 – Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;

5210 - Depozitari;

5510 – Hoteluri și alte facilități de cazare similare;

- 5520 – Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată;
- 5590 – Alte servicii de cazare;
- 5610 – Restaurante;
- 5629 – Alte servicii de alimentație;
- 5621 – Activități de alimentație (catering) pentru evenimente;
- 5630 – Baruri și alte activități de servire a băuturilor;
- 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;
- 5920 – Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală;
- 6209 – Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
- 6399 – Alte activități de servicii informaționale;
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- 6831 – Agenții imobiliare;
- 6832 – Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;
- 7021 - Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării;
- 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management;
- 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;
- 7410 – Activități de design specializat;
- 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
- 7740 – Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare);
- 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;
- 7990 – alte servicii de rezervare și asistență și asistență turistică;
- 8110 – Activități de servicii suport combinate;
- 8121 - Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122 - Activități specializate de curățenie;
- 8129 - Alte activități de curățenie;
- 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- 8291 – Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului;
- 8551 – Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- 8552 – Învățământ în domeniul cultural (limbi străine, muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.)
- 8559 – Alte forme de învățământ;
- 8560 – Activități de servicii suport pentru învățământ;
- 9101 - Activități ale bibliotecilor și arhivelor.
- 9329 – Alte activități recreative și distractive.

CAPITOLUL II CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

A. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Art. 5 Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare, după caz. În perioada în care Județul Brașov este acționar unic, prerogativele adunării generale a acționarilor vor fi exercitate de Consiliul Județean Brașov prin 2 reprezentanți.

Reprezentanții Județului Brașov în Adunarea Generală a Acționarilor se numesc și se revocă prin hotărârea Consiliului Județean Brașov. Dreptul de vot al reprezentanților Județului Brașov în Adunarea

Generală a Acționarilor „Metrom Industrial Parc” S.A. va fi exercitat în baza unui mandat special ce va fi dat sub forma unei hotărâri a Consiliului Județean Brașov sau în baza prevederilor Contractului de mandat încheiat de UAT Județul Brașov prin Consiliul Județean Brașov cu reprezentanții săi.

Art. 6 Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care stabilește politica economică și activitatea societății, în conformitate cu mandatul primit.

ADUNAREA GENERALĂ ORDINARĂ

Art. 7 Adunarea Generală Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și are următoarele atribuții:

- a) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, respectiv de cenzori și fixează dividendul, la propunerea Consiliului de Administrație;
- b) alege și revocă membrii Consiliului de Administrație și cenzorii, respectiv cenzorii supleanți;
- c) stabilește nivelul remunerației și orice alte sume sau avantaje convenite administratorilor pentru exercițiul financiar în curs, precum și limitele generale ale remunerației directorului general;
- d) se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație;
- e) avizează bugetul de venituri și cheltuieli și după caz programul de investiții pentru exercițiul financiar următor, la propunerea Consiliului de administrație;
- f) hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- g) stabilește dacă administratorii au gestionat în mod eficient patrimoniul societății, iar în situația când au fost constatate fapte culpabile acestora, hotărăște asupra modului de recuperare a prejudiciului produs;
- h) aprobă Strategia de dezvoltare și modernizare a Societății;
- i) decide urmărirea administratorilor pentru daunele pricinuite Societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- j) monitorizează și evaluează periodic performanța Consiliului de Administrație pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- k) aprobă Planul de administrare elaborat și prezentat de către Consiliul de Administrație, precum și revizuirea acestuia;
- l) negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru Consiliul de Administrație;
- m) încheie contractele de mandat cu membrii Consiliului de Administrație, conform modelului aprobat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.
- n) aprobă tarifele minime, pe categorii de spații, pentru contractele de locațiune/inchiriere;
- o) exercită orice alte atribuții care potrivit legii sau actului constitutiv sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor și pentru a căror exercitare nu este prevăzută obligația obținerii unui mandat special prealabil.

Atribuțiile menționate la punctele a), c), e), f), h), l) și n) vor fi îndeplinite în baza unui mandat special din partea UAT Județul Brașov prin Consiliul Județean Brașov.

ADUNAREA GENERALĂ EXTRAORDINARĂ

Art. 8 Adunarea Generală Extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se adopta o hotărâre. Adunarea Generală a Acționarilor va îndeplini următoarele obligații:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) aprobă încheierea de acte juridice în numele și în contul societății, prin care să se dobândească bunuri pentru aceasta sau să se închirieze bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic,
- e¹) aprobă încheierea de acte juridice în numele și în contul societății, prin care să se înstrăineze, să se schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății;prelungirea duratei societății;

- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- l) emisiunea de obligațiuni;
- m) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinaire.

Atribuțiile menționate mai sus vor fi îndeplinite în baza unui mandat special prealabil emis de către UAT Județul Brașov, prin Consiliul Județean Brașov.

Art. 8¹ CONVOCAREA, ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA DREPTULUI LA VOT ÎN ADUNAREA GENERALĂ

(1) Adunarea generală a acționarilor, ordinară sau extraordinară, se convoacă de Consiliul de Administrație ori de câte ori va fi necesar. Adunarea generală extraordinară poate fi convocată și la cererea acționarilor care dețin acțiuni reprezentând cel puțin o treime din capitalul social sau la cererea cenzorilor.

(2) Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la data convocării Adunării Generale a Acționarilor.

Convocările vor fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și/sau poștă electronică cu confirmare de primire ori prin curier expres la sediile acționarilor menționate în Actul Constitutiv.

Conținutul convocatorului, procedura de publicare a acestuia, modalitatea de prezentare a materialelor ce vor fi discutate în cadrul ședinței, drepturile și obligațiile acționarilor pentru participarea la adunarea generală sunt reglementate de lege.

(3) Acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă nici unul dintre ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

(4) Dreptul la vot al acționarilor în Adunarea Generală a Acționarilor se exercită proporțional cu numărul acțiunilor pe care le posedă.

(5) Hotărârile adunărilor generale se iau prin vot deschis.

Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație, pentru numirea, revocarea ori demiterea cenzorilor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății.

Hotărârile adoptate de adunarea generală a acționarilor cu respectarea actului constitutiv și a legilor în vigoare sunt opozabile și obligatorii pentru acționarii care nu au participat la dezbateri sau care au votat împotriva.

În situația în care unul dintre mandatarii acționarului, într-o anumită operațiune, se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, așa cum sunt acestea definite prin legile speciale sau prin Codul Penal, acesta va trebui să se abțină de la deliberările privind acea operațiune.

(6) a) Pentru validarea deliberărilor adunării generale ordinare a acționarilor este necesară prezența acționarilor care reprezintă cel puțin o patrimă din capitalul social, iar hotărârile trebuie să fie luate de majoritatea acționarilor prezenți;

b) Dacă adunarea generală ordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1), adunarea ce se va întruni la o a doua convocare poate să delibereze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, oricare ar fi partea de capital social reprezentată de acționarii prezenți, cu majoritatea voturilor exprimate.

c) Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

d) Hotărârile de modificare a obiectului principal de activitate, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a societății se ia cu majoritate de cel puțin două treimi din drepturile de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.

e) Pentru validarea deliberărilor adunării generale extraordinare este necesară la prima convocare prezența acționarilor deținând cel puțin o patrimă din numărul total de drepturi de vot, iar la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin o cincime din numărul total de drepturi de vot.

f) Președintele va putea desemna, dintre angajații societății, unul sau mai mulți secretari tehnici, care să verifice lista cu prezența acționarilor și să întocmească procesul – verbal al adunării generale a acționarilor.

g) Procesul – verbal al adunării generale a acționarilor se va scrie într-un registru numerotat și parafat. Procesul – verbal va fi semnat de persoana care a prezidat ședința și de secretarul adunării.

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

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 9 (1) Societatea – administrator este administrată în sistem unitar, de către un consiliu de Administrație compus din 5 (cinci) membrii. Membrii consiliului de Administrație sunt numiți pe o perioadă de cel mult 4 ani, iar numirea, revocarea și înlocuirea lor se fac exclusiv de către Adunarea Generală a Acționarilor. În situația în care se dispune înlocuirea unui membru al consiliului de Administrație durată pentru care este ales noul administrator ce ocupă postul vacant, va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

(2) Consiliul de Administrație, prin președinte, reprezintă legal societatea în raporturile cu terții și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului act constitutiv și ale legislației în vigoare.

(3) Consiliul de Administrație are puteri depline în luarea oricăror decizii de gestiune și administrare – conform regulii judecătorești de afaceri – adoptate în vederea realizării obiectului de activitate al societății, în afara celor pe care legea le dă în mod expres adunării generale a Acționarilor.

(4) Drepturile și obligațiile administratorilor și ale societății referitoare la activitatea de administrare se stabilesc în condițiile și în limitele legii printr-un contract de administrare al cărui conținut va fi aprobat de AGOA.

(5) Remunerația lunară a membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Adunarea Generală a Acționarilor, conform prevederilor legale.

(6) Fiecare administrator trebuie să încheie o Asigurare pentru răspundere profesională.

(7) Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la trei luni, la sediul societății ori de fiecare dată când președintele sau o treime din numărul membrilor consiliului de Administrație solicită întrunirea lui.

(8) Administratorii își vor exercita mandatul personal, cu loialitate și în interesul societății. Prin excepție, un administrator poate reprezenta la ședințele consiliului numai un singur administrator absent, pe baza unei procuri speciale valabilă numai pentru o anumită ședință a consiliului de Administrație.

(9) În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a respectivului organ.

(10) Activitatea consiliului de Administrație se desfășoară conform regulamentului propriu și potrivit legilor în vigoare, iar ședințele vor fi prezidate de un președinte care numește un secretar, fie dintre membrii consiliului de Administrație, fie o terță persoană.

(11) Dezbaterile consiliului de Administrație se vor desfășura potrivit ordinii de zi stabilită și comunicată de președintele consiliului de Administrație cu suficient timp înainte de data întrunirii. La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal al ședinței care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate care se scrie într-un registru sigilat și parafat de către președintele consiliului de Administrație și care se semnează de secretar și de toți membrii prezenți la dezbateri. Deciziile în cadrul consiliului de Administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți, iar pentru a fi valabile este necesară prezența a cel puțin jumătate din membrii acestuia.

(12) Conducerea societății-administrator se asigură de către directorul general care poate fi delegat prin derogare conform regulamentului de organizare și funcționare, să exercite o parte din atribuțiile consiliului de Administrație. Directorul general, reprezintă societatea-administrator în relațiile cu terții, precum și în justiție, iar semnătura lui angajează societatea în raporturile juridice cu aceștia.

(13) Deciziile consiliului de Administrație vor fi redactate de secretar, în conformitate cu dezbaterile consemnate în procesul-verbal al ședinței și vor fi semnate de președinte. Președintele consiliului de Administrație este obligat să pună la dispoziția membrilor consiliului, la cererea acestora, toate documentele solicitate.

(14) Membrii consiliului de Administrație răspund individual sau solidar după caz față de societatea-administrator pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau din abateri de la prevederile legale.

(15) Nu pot fi membri ai consiliilor de Administrație sau director general persoane care sunt incompatibile potrivit legii.

(16) Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative, formate din cel puțin doi administratori, însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu. Constituirea comitetului de audit și a comitetului de nominalizare și remunerare este obligatorie.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Art. 10** a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății;
b) stabilirea sistemului contabil și de control;
c) numirea și revocarea directorului general;
d) negociază Contractul Colectiv de Muncă și aprobă Statutul personalului societății;
e) pregătirea raportului de activitate al societății-administrator, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent precum și programul de activitate și proiectul de buget al societății;
f) aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare ale societății;
g) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar potrivit legii;
h) încheie acte juridice prin care societatea poate să dobândească sau să închirieze bunuri din patrimoniul propriu, să cesioneze dreptul de folosință asupra imobilelor (terenuri și clădiri), să încheie asocieri în participațiune în conformitate cu prevederile Codului Comercial Român și să aprobe edificarea de construcții noi și extinderea construcțiilor existente de către locatarii parcului industrial. Aceste acte juridice se încheie doar cu respectarea condițiilor obligatorii aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
i) convoacă adunarea generală a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
j) stabilește drepturile și obligațiile angajaților societății, aprobă numărul de posturi și structura organizatorică;
k) aprobă programele de dezvoltare și investiții până la nivelul de competență stabilit de către adunarea generală a Acționarilor;
l) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, al creditelor comerciale pe termen scurt și mediu precum și eliberarea garanțiilor;
m) îndeplinește orice alte atribuții cu care este investit de către adunarea generală a acționarilor sau pentru care este competent potrivit legii;
n) Consiliul de Administrație prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

C. COMISIA DE CENZORI

- Art. 11 (1)** Cenzorii sunt numiți sau revocați de către Adunarea Generală a Acționarilor, numărul acestora este impar, și cel puțin unul dintre cenzori trebuie să fie expert contabil sau contabil autorizat. Durata mandatului cenzorilor este de **3 ani**, ei putând fi realeși.
- (2) Selecția cenzorilor se va efectua conform procedurilor interne ale societății, cu respectarea legislației în domeniu. În urma procesului de selecție, societatea va înainta către Adunarea Generală a Acționarilor un proces verbal cu lista candidaților admiși.
- (3) Cenzorii au următoarele atribuții:
- verifică gestiunea societății, verifică bilanțul contabil, contul de profit și pierderi, dacă sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele;
 - verifică dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut cu respectarea regulilor stabilite și propune măsuri adunării generale a acționarilor, dacă este nevoie, reducerea capitalului social, modificarea actului constitutiv și a obiectului de activitate;
 - la încheierea exercițiului financiar controlează exactitatea inventarului, adocumentelor și a informațiilor prezentate de către Consiliul de Administrație asupra conturilor societății-administrator;
 - la lichidarea societății controlează operațiunile de lichidare;
 - cenzorii sunt obligați să facă în fiecare lună și inopinant, inspecția casei și să verifice existența titlurilor și valorilor ce sunt proprietatea societății, ori au fost primite în gaj, cauțiune sau depozit și să convoace Adunarea Generală Ordinară sau Extraordinară atunci când nu au fost convocate de către administratori;
 - cenzorii au obligația să participe la Adunările Generale Ordinare sau Extraordinare fără a avea drept de vot și să prezinte acționarilor propunerile pe care le consideră necesare. Totodată, ei veghează ca dispozițiile legii, precum și ale actului constitutiv să fie respectate de către administratori, directorul general și lichidator. În situația în care, capitalul social s-a diminuat cu mai mult de 10 % timp de doi ani consecutivi (cu excepția

primilor doi ani de la constituirea societății) și atunci când se consideră necesar (s-au produs încălcări ale legii și ale actului constitutiv), cenzorii pot convoca Adunarea Generala Extraordinara a Acționarilor;

g) cenzorii se întrunesc la sediul societății, iar deciziile acestora se iau cu unanimitate de voturi. Dacă unanimitatea nu se realizează, raportul de divergență se înaintează Adunării Generale a Acționarilor. Revocarea cenzorilor va fi dispusă doar de către adunarea generală în condițiile legii.

În caz de deces, împiedicare fizică sau legală, încetare sau renunțare la mandat, cenzorul respectiv va fi înlocuit cu un alt cenzor. Dacă din diferite motive nu a mai rămas în funcție nici un cenzor, consiliul de administrație va convoca adunarea generală a acționarilor, care va numi alți cenzori.

Întinderea și efectele răspunderii cenzorilor sunt determinate de regulile mandatului.

(4) Deliberările și constatările cenzorilor, făcute în exercitarea mandatului lor, se vor consemna într-un registru special întocmit în acest scop, iar atribuțiile, drepturile și obligațiile cenzorilor se completează cu dispozițiile legale în materie.

(5) Nu pot fi cenzori, iar dacă au fost aleși, decad din mandatul lor:

a) rudele sau afini până la al patrulea grad inclusiv sau soții administratorilor;

b) persoanele care primesc sub orice formă, pentru alte funcții decât aceea de cenzor, un salariu sau o remunerație de la administratori sau de la societate sau ai căror angajatori sunt în raporturi contractuale sau se află în concurență cu aceasta;

c) persoanele cărora le este interzisă funcția de membru al Consiliului de Administrație, în temeiul art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;

d) persoanele care, pe durata exercitării atribuțiilor conferite de această calitate, au atribuții de control în cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau al altor instituții publice, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

(6) Cenzorii sunt remunerați cu o indemnizație fixă brută lunară, stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov.

D. DIRECTORII SOCIETĂȚII

Art. 12 Consiliul de Administrație va delega conducerea Societății unui Director General

Art. 13 ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE DIRECTORULUI GENERAL

1. Consiliul de administrație delegă o parte din atribuțiile sale directorului general, numit dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Directorul General și directorii Societății sunt numiți sau revocați de către Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație. Consiliul de Administrație stabilește criteriile de selecție cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și al asumării răspunderii.

Raportul dintre director și societate va fi guvernat de contractul de mandat comercial, semnat în numele societății de către un administrator desemnat în acest scop de către consiliul de administrație.

2. Contractul de mandat al directorului general se va putea încheia pentru o perioadă de cel mult 4 ani.

3. Mandatul directorului general poate fi reînnoit de către Consiliul de Administrație, în urma unui proces de evaluare a întregii activități a directorului în perioada în care și-a exercitat mandatul, cu respectarea prevederilor legale.

4. Directorul general al societății are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea și gestionarea afacerilor societății și răspunde de desfășurarea activității acesteia;

b) întocmește proiectul de raport anual, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și le prezintă consiliului de administrație;

c) respectă obligațiile de raportare stabilite prin prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, precum și cu celelalte prevederi legale aplicabile;

d) elaborează Strategia de dezvoltare și modernizare a Societății și o prezintă consiliului de administrație; aplică Strategia de Dezvoltare și modernizare a Societății

e) întocmește proiecte și planuri de afaceri și le prezintă consiliului de administrație spre aprobare;

f) elaborează regulamentul de organizare și funcționare a societății, proiectul de structură organizatorică și structura de personal a societății și le prezintă consiliului de administrație spre aprobare;

g) organizează, coordonează și ia toate măsurile care se impun pentru punerea în practică a strategiilor și politicilor aprobate de către consiliul de administrație; aprobă documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea societății;

h) administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Societății;

- i) angajează/numește/destituie/promovează/suspendă/concediază, după caz, în condițiile legii, personalul societății și îi stabilește drepturile și obligațiile;
- j) negociază contractele individuale de muncă ale salariaților;
- k) stabilește atribuțiile, competențele și responsabilitățile prin fișa postului, pentru posturile din structura organizatorică aflate în directa subordonare;
- l) asigură încadrarea în fondul de salarii din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- m) asigură monitorizarea realizării prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- n) nu are voie să divulge datele și informațiile la care are acces privind societatea și activitatea acesteia. Această obligație îi revine și după încetarea mandatului, pe o perioadă de 5 ani.
- o) are drept de semnătură și specimen de semnătură în bancă (semnătura I) și decide cu privire la operațiunile de încasări și plăți ale societății, aceste atribuții putând fi delegate, în cazul imposibilității exercitării atribuțiilor, altor persoane din cadrul societății.
- p) înștiințează consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- q) reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- r) încheie acte juridice, în numele și pe seama S.C. „Metrom Industrial Parc” S.A., în condițiile legii și în conformitate cu prevederile contractului de mandat și ale împuternicirilor acordate prin decizia consiliului de administrație;
- s) poate împuternici orice angajat să exercite orice atribuții din sfera sa de competență, atât în ceea ce privește activitatea societății cât și referitor la reprezentarea în relația cu diverse autorități, instituții publice, persoane fizice sau juridice, în justiție, etc. după caz;
- t) semnează procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/scoaterea din uz a obiectelor de inventar/declasare a bunurilor materiale, în cazul în care i se delegă această competență de către consiliul de administrație.

Oricare din administratori poate solicita Directorului General informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul General are obligația de a informa Consiliul de Administrație în mod cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere în solicitare.

5. Directorul general al societății trebuie să aibă asigurare pentru răspundere profesională, contravaloarea acesteia va fi suportată de societate.

6. Puterile, drepturile (inclusiv remunerația) și responsabilitățile directorului general sunt prevăzute în contractul de mandat încheiat cu societatea conform alin. (1). Prin contractul de mandat, încheiat cu societatea, directorului general i se pot conferi și alte drepturi și atribuții suplimentare față de cele prevăzute la alineatul (3).

7. Remunerația directorului general este formată dintr-o indemnizație fixă brută lunară și o componentă variabilă, conform art. 38, alin. (2) din O.U.G. 109/2011. Remunerația este stabilită de către Consiliul de Administrație în limitele generale aprobate prin Hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

8. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General al Societății emite decizii.

9. Nu pot fi directori persoanele prevăzute la art. 6, alin. 2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

Directorii sunt răspunzători pentru neîndeplinirea îndatoririlor lor. Prevederile art. 137¹ alin. (3), ale art. 144¹, 144³, 144⁴, 150 și ale art. 153¹² alin. (4) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, se aplică directorilor în aceleași condiții ca și administratorilor.

Art. 14 Planul de management

(1) În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de Administrație un plan de management pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al consiliului de Administrație.

(2) Planul de management este supus aprobării consiliului de Administrație.

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

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

(5) Evaluarea activității directorilor de către consiliul de Administrație va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.

CAPITOLUL 3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art. 15 (1) Organigrama, statul de funcții și structura organizatorică a societății se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație și se poate modifica, în funcție de necesități prin Decizia Consiliului de Administrație

(2) Organigrama societății este prezentată în Anexa nr. 2. Numărul maxim de posturi se stabilește de către Consiliul de Administrație cu aprobarea prealabilă a Directorului General al societății.

(3) Funcția de director general este funcție de conducere conform prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă la întreprinderile publice, toate celelalte fiind posturi de execuție.

(4) Organigrama și statul de funcții al personalului societății cuprinde următoarele funcții/posturi:

- Director General - numit prin contract de mandat care are în subordine directă:

- Economist în gestiune economică

- Contabil

- Consilier Juridic

- Inginer

- Funcționar administrativ

(5) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul societății se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul General al societății.

(6) Fișele posturilor se semnează cu luare la cunoștință de către angajați.

(7) S.C. Metrom Industrial Parc S.A. cuprinde, în structura sa organizatorică compartimente funcționale, toate în subordinea directorului general:

o Compartiment Financiar Contabil

o Compartiment Juridic și guvernanta corporativă

o Compartiment Tehnic- Administrativ.

(8) Datorită numărului mic de angajați și a atribuțiilor acestora, toți salariații se află în subordinea directă a Directorului General.

Art. 16

(1) Personalul societății poate fi angajat cu contract individual de muncă, pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile legii.

(2) Angajarea în societate se face pe posturile cuprinse în statul de funcții, aprobat prin decizia Consiliului de Administrație al societății.

(3) Salarizarea personalului de conducere (directorul general) și de execuție al societății se efectuează potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Angajații societății sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern și ale prezentului Regulament.

Art. 17 Organizarea societății

(1) Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre posturile din societate, nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitățile și nedemnitățile, aria și limitele de competență, sfera relatională, relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare, posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al societății sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul General al societății, cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.

(2) Directorul General al societății va fi suplinit de persoanele desemnate prin decizia consiliului de administrație.

(3) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii societății reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților societății și al membrilor Consiliului de Administrație.

Personalul societății trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială precum securitatea personalului și a bunurilor societății sau în situația în care nevoile urgente ale societății o cer, angajații societății sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legii, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

(4) În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul societății are următoarele obligații:

- a) să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu societatea;
- b) să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;
- c) să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;
- d) să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
- e) pentru fiecare proiect, decizie sau lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acestora pe baza Referatului de necesitate;
- f) să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității societății;
- g) în orice situație în care angajatul societății se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;
- h) angajații societății răspund pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către ei sau subordonații proprii a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a societății.

Art. 18 Regimul informațiilor

(1) Prin termenul de "confidențialitate" se înțelege, în sensul prezentului capitol, totalitatea informațiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale ansamblu de date, metode, tehnici la care nu au acces decât angajații sau unii din angajații societății, în exercițiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității societății, și care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, dacă societatea nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se află în relații legale sau contractuale sau dacă nu au caracter public sau dacă nu au devenit publice, conform legii.

(2) Au caracter confidențial, fără a se limita la:

- a) datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege;
- b) activitatea economică: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariaților;
- c) activitatea juridică: documentele calificate astfel conform prevederilor legale;
- d) mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator deținute de societate, orice element legat de tehnologiile informatice;
- f) activitatea de administrare: contracte care conțin clauze de confidențialitate, corespondența comercială precontractuală;
- g) activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare activităților.

(3) Societatea nu protejează:

- a) datele anonime, respectiv acele date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;
- b) datele de tip "business contact", respectiv acele date care includ numele, funcția, adresa de business, numărul de telefon sau adresa e-mail a unui angajat al societății, în această calitate.

(4) Salariații vor semna la angajare, sau oricând la solicitarea societății, un angajament de confidențialitate, care va face parte integrantă din contractul individual de muncă.

(5) Personalul societății este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor proprii, care nu au caracter confidențial.

(6) Se interzice divulgarea oricăror informații despre sau din cadrul societății, către orice terț, fără aprobarea specială prealabilă a societății, cu excepția celor pe care angajatul este obligat să le disemineze, prin natura funcției sale.

(7) În cazul în care un angajat al societății ia cunoștință de informații confidențiale referitoare la societate, de pildă informații care se referă la date în general necunoscute de persoane din afara societății sau pe teme care se referă la activitățile societății, își asumă obligația de a nu le face publice și de a nu le utiliza în propriul interes, indiferent de modalitatea în care aceste informații au fost obținute, intenționat sau accidental.

(8) Salariații societății sunt obligați să păstreze confidențialitatea drepturilor salariale proprii.

(9) Echipamentele electronice, informatice, serviciul de email, serviciile de internet și de telefonie puse la dispoziția personalului nu vor fi folosite pentru transmiterea/comunicarea neautorizată de informații

legate de activitatea, organizarea, bunurile sau clienții societății, precum și a oricăror alte informații considerate confidențiale de către societate.

(10) Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea societății sunt:

- Președintele Consiliului de Administrație;
- Persoanele desemnate de Consiliul de Administrație;
- Directorul General al societății;
- Persoanele desemnate de Directorul General al societății.

Art. 19 Regimul general al securității sistemelor informatice ale societății și al drepturilor de autor

- a) Personalul societății va folosi tehnica de calcul din dotare și poșta electronică e-mail alocată de societate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și cu respectarea instrucțiunilor tehnice ale persoanei responsabile.
- b) Angajații societății răspund personal și exclusiv în cazurile în care, prin modul de utilizare a adresei electronice configurate de societate și a serviciilor de internet încalcă drepturile de autor ale terților.
- c) Instalarea și rularea programelor informatice ale sistemului administrat de societate pe echipamentele personalului societății se realizează de către persoanele desemnate, într-un mod securizat, cu grade diferite de lucru, acces și vizualizare, potrivit activității specifice ale serviciilor societății și sferei atribuțiilor de serviciu individuale ale fiecărui angajat.
- d) Accesul la calculatoarele repartizate angajaților societății va fi restricționat cu parole, stabilite împreună cu persoana desemnată.
- e) Personalul societății are dreptul să utilizeze rețeaua internă a societății, conform gradului de acces autorizat și configurat de societate. În rețeaua internă a societății, personalul societății poate stoca numai fișierele necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu.
- f) Mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al societății nu au caracter public.
- g) Societatea va depune toate eforturile rezonabile, justificate comercial, pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidential colectate electronic, va analiza noile tehnologii în domeniu și, dacă este cazul, le va aplica în vederea upgrade-ului sistemelor sale de securitate.
- h) Infrastructura hardware și software utilizată de societate va fi periodic analizată.
- i) Persoanele care folosesc serviciile de internet și poșta electronică sunt responsabile pentru comportamentul lor și pentru conținutul comunicărilor realizate prin aceste medii.
- j) Pe echipamentele hardware puse la dispoziție de către societate pot fi stocate și/sau folosite numai programe pentru calculator pentru care societatea are drept de utilizare.
- k) Personalul societății nu va aduce atingere drepturilor de proprietate intelectuală deținute de societate.
- l) În cazul în care un angajat al societății, în afara sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția pe care o ocupă, inventează sau descoperă noi metode, idei, acțiuni, activități etc. care reprezintă creații, în sensul dreptului de proprietate intelectuală, care pot fi de natură să îmbunătățească produsele sau serviciile societății, societatea poate, cu acordul scris al salariatului în cauză, să introducă noile metode în patrimoniul său și să rămână în proprietatea acesteia.
- m) Accesul în sediul societății se face în conformitate cu regulile aprobate de către persoanele autorizate.

Art. 20 Documentele și stampilele societății

- a) Se interzice efectuarea de copii după documentele societății pentru terți care nu se află în raporturi juridice cu societatea sau cu depășirea sferei acestor raporturi.
- b) Documentele vor fi înregistrate și datate prin persoanele stabilite de Directorul General al societății, la intrarea/ieșirea acestora în/din societate. Aceste persoane vor ține evidențe conform procedurii Circuitul documentelor, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.
- c) Fiecare angajat al societății va conserva documentele înregistrate în societate, intrate în societate și distribuite spre lucru sau conservare, sau lucrute de angajat și ieșite din societate. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.
- d) Fiecare compartiment va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite conform procedurilor și fișele posturilor angajaților.

e) Fiecare angajat al societății răspunde de modul de gestionare a lucrărilor proprii. Ciornele și formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport hârtie, vor fi păstrate în condiții de securitate, iar în cazul în care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral, prin tocare.

f) Se interzice accesul angajaților societății la documentele aflate în societate care nu le-au fost destinate prin rezoluția șefului ierarhic sau prin consimțământul sau rezoluția expeditorului. În cazul în care un angajat al societății intră în contact cu un astfel de document este obligat să întrerupă citirea acestuia și să îl predea destinatarului indicat sau șefului său ierarhic, în absența cunoașterii destinatarului.

g) Se interzice angajaților societății, fără aprobarea expresă a șefului ierarhic, să scoată în afara sediului societății:

1. echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține societății;
2. orice document, material, lucrare, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.

h) Documentele care nu mai sunt necesare activității curente consumate vor fi depuse în arhiva societății. Documentele în format electronic vor fi păstrate în condițiile și în locurile stabilite.

i) Arhivarea documentelor și accesarea documentelor arhivate se fac în condițiile și pentru perioadele stabilite prin legislația incidentă în materie, inclusiv prin reglementările legii.

j) La încetarea raporturilor juridice cu societatea, sau oricând, la solicitarea șefului ierarhic, fiecare angajat al societății are obligația să predea documentele, planurile, fișierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se referă la informații confidențiale vizând societatea sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea societății, și care se află asupra să.

k) Angajarea societății în relații cu terții se face sub semnătura și ștampila Directorului General al societății sau ale persoanelor cărora acesta le-a delegat anumite atribuții sau dreptul de semnătură.

CAPITOLUL 4

CONFLICTELE DE INTERESE. PROCEDURI DE ADMINISTRARE

Art. 21 Personalul societății este dator să evite orice acțiune/inacțiune care ar putea să atragă pentru sine aplicarea dispozițiilor Legii privind concurența neloială sau răspunderea penală.

Art. 22 Orice angajat al societății care dorește să exercite la un alt angajator o altă funcție salariată, publică sau privată, sau să desfășoare o afacere proprie este dator să informeze conducerea societății despre aceasta, înainte de contractarea calității de salariat/acționar/asociat, ca o manifestare a bunei sale credințe. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- denumirea;
- sediul și obiectul de activitate al entității;
- natura muncii care va fi prestată și durata probabilă a acesteia.

Art. 23 Societatea poate să solicite unui salariat propriu să nu desfășoare o afacere sau să nu cumuleze funcții în afara societății:

- dacă este vorba de un salariat cu atribuții speciale sau cu funcție de conducere;
- dacă aceasta influențează randamentul și diminuează capacitatea angajatului de a-și îndeplini atribuțiile în cadrul societății;
- dacă aceasta este de natură a genera un conflict de interese în cadrul societății.

Art. 24

(1) Societatea poate aproba personalului să desfășoare activități didactice, de cercetare sau publicistice, dacă acestea nu îi sunt interzise prin lege. În acest caz, angajatul răspunde exclusiv pentru caracterul corect al articolelor, expunerilor, studiilor, strategiilor de investiții sau cursurilor referitoare la instrumente financiare pe care le-a elaborat. Orice articol, expunere, studiu, strategie de investiții sau curs de acest tip va fi prezentat de autor societății, înainte de a fi făcut public.

(2) În activitatea didactică sau publicistică, angajaților societății le este interzis să folosească informații confidențiale sau privilegiate, să facă comentarii asupra unor litigii aflate în curs sau în care societatea are calitate de parte sau să facă comentarii asupra reglementărilor în lucru ale societății.

Art. 25 Personalul societății nu poate deține calitatea de acționar, administrator, salariat, cenzor, al unei societăți de tipul societății la care este angajat.

Art. 26 Conducerea societății, soțul/soția sau rudele acestora, precum și afinii până la gradul al doilea inclusiv nu pot fi acționari, administratori, cenzori, angajați la un societate admisă în sistemul societății (client, furnizor etc).

Art. 27

(1) Fiecare membru al Consiliului de Administrație va notifica Societatea, Consiliul de Administrație cu privire la existența unui interes sau relație materială în raport cu Societatea sau a unui interes contrar societății, caz în care se va abține de la orice activitate în legătură cu respectiva situație, astfel:

- imediat ce a luat la cunoștință despre aceasta;
- anual, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru anul anterior.

(2) Fiecare membru al Consiliului de Administrație va notifica Consiliul de Administrație în legătură cu existența unui conflict de interese relativ la o problemă, cel mai târziu la momentul abordării respectivului punct înscris pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație, caz în care nu va lua parte la deliberări și nu va vota în legătură cu respectiva problemă. Acest membru nu va fi luat în calculul cvorumului de prezență.

(3) Conflictul de interese poate fi invederat Președintelui Consiliului de Administrație și de către oricare alt membru al Consiliului de Administrație care are cunoștință despre acesta, arătând și motivele pe care se întemeiază respectiva sesizare. În acest caz, Consiliul de Administrație va statua, cu votul majorității membrilor săi, cu privire la existența unui conflict de interese.

Art. 28

(1) În sensul art. 27, prin sintagma “interes sau relație materială” și “conflict de interese” se înțelege, pe lângă cazurile expres prevăzute în Legea 31/1990 art. 1444, 150., și orice situație care se referă la patrimoniul sau interesele personale ale unui membru al Consiliului de Administrație sau ale familiei, soțului/soției, rudelor și afiniilor până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia și care se află în legătură directă sau incidentă cu obiectul de activitate al societății.

(2) Situația menționată în alin. 1 poate privi încheierea, interpretarea, executarea sau litigii în legătură cu acte juridice în care Societatea este sau urmează să fie parte, precum și orice element circumscris unei probleme aflate în competența Consiliului de Administrație.

(3) a. Consiliul de administrație sau, după caz, consiliul de supraveghere convoacă adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale întreprinderii publice sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

b. Obligația de convocare revine consiliului de administrație sau consiliului de supraveghere și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute la alin. (1).

c. Consiliul de administrație sau, după caz, consiliul de supraveghere informează acționarii, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de întreprinderea publică cu:

- persoanele prevăzute la alin. (1) și (2), dacă valoarea tranzacției este sub nivelul stabilit la alin. (1);
- 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.

(4) Fiecare membru al Consiliului de Administrație răspunde personal, administrativ, civil sau penal, după caz, potrivit reglementărilor Consiliul de Administrație, Legii 31/1990 pentru încălcarea prevederilor alin. 1 și 2, inclusiv pentru prejudiciul suferit de societate ca urmare a anulării actelor juridice în care respectivul membru al Consiliului de Administrație a avut un interes/conflict de interese nedeclarat sau o conduită contrară celor prevăzute.

Art. 29 Orice angajat al societății care, în cursul exercitării atribuțiilor sale de serviciu, are sarcina să desfășoare activități legate de un subiect de drept în legătură cu care are un interes personal, are obligația să aducă de îndată această situație la cunoștința șefului său ierarhic superior. În condițiile constatării unui

conflict de interese, șeful ierarhic superior va lua decizia de recuzare a angajatului respectiv și va distribui lucrarea unui alt angajat.

Art. 30 Angajaților societății le este interzis:

- să utilizeze poziția lor oficială și/sau informații confidențiale/privilegiate dobândite în exercițiul atribuțiilor de serviciu pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru terți;
- să acționeze în vreo manieră care să pericliteze sau să poată fi considerat că periclitează sau să poată induce o situație care să prejudicieze sistemul administrat și operat de societate;
- să pretindă sau să primească, pentru sine sau pentru altul, bani, cadouri, bunuri, beneficii sau alte avantaje pentru desfasurarea activităților din sfera atribuțiilor sale sau a obiectului de activitate al societății sau pentru a crea avantaje persoanelor cu care acesta este în relații oficiale în numele societății;
- să efectueze lucrări sau/și să utilizeze bunurile și personalul societății pentru lucrări care nu reprezintă interesele societății, sau în scop personal sau pentru terți, în interiorul programului de lucru.

Art. 31 Prin informație privilegiată se înțelege o informație cu caracter precis care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la unul sau mai mulți emitenți și care, dacă ar fi făcută publică, ar putea influența semnificativ activitatea societății.

Art. 32 Controlul respectării prevederilor prezentului capitol se realizează prin directorul general, care va raporta direct Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 5 DISPOZITII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 33 Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, va intra în vigoare la data aprobării lui în condițiile legii. Directorul general va prelua prezentul regulament.

Art. 34 Fac parte integranta din prezentul regulament:

Anexa nr. 1 – RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SOCIETĂȚII

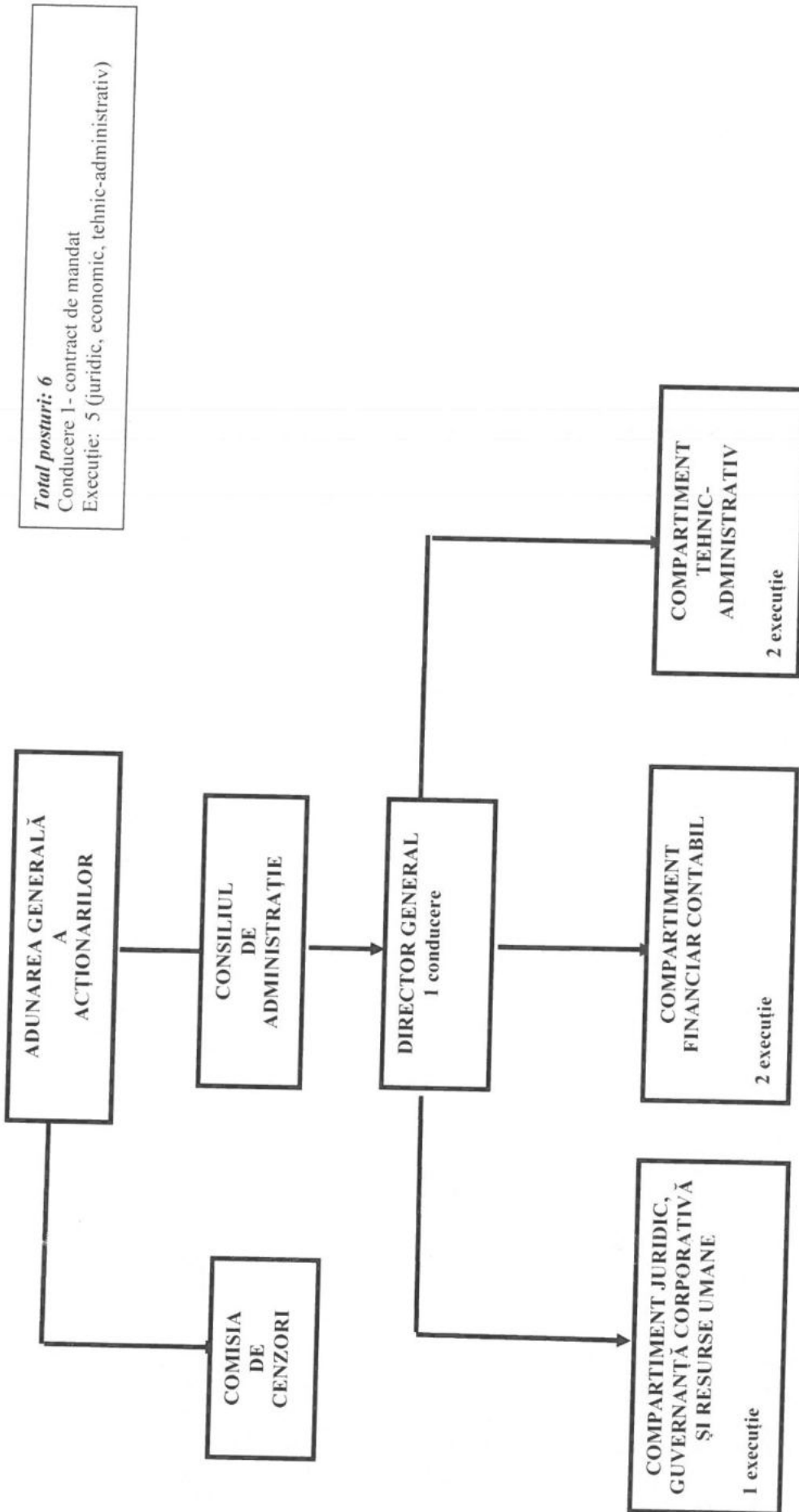
Anexa nr. 2 – ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII

Director General
Cocoș Liviu



Avizat,
Consilier Juridic
Olenici Laura Maria





Total posturi: 6

Conducere 1- contract de mandat
Execuție: 5 (juridic, economic, tehnic-administrativ)