



PLOPENI INDUSTRIAL PARC S.A.

S.C. PLOPENI INDUSTRIAL PARC S.A.
Plopeni, B-dul. Independenței, nr. 4, jud. Prahova
J 29/ 219/ 2003, C.U.J. RO 15201924
Cont IBAN: RO94RNCB0509105334520001
BCR PLOIEȘTI

Tel: 0244/221431
email:plopeniindustrialpare@yahoo.com
www.plopeniparc.ro
Capital social 6.498.650 lei

Aprobat:
Consiliul de Administrație

Regulament De Organizare Si Functionare

S.C. PLOPENI INDUSTRIAL PARC S.A.

Cap. I

PREVEDERI GENERALE

S.C. PLOPENI INDUSTRIAL PARC S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, este condusă de Adunarea generală a Acționarilor și administrată de un Consiliu de Administrație.

Conducerea executivă este asigurată de Directorul General și Directorul General-Adjunct, care reprezintă societatea în relațiile cu terții.

Sediul societății este: Oraș Plopeni, Bulevardul Independenței, nr. 4, județ Prahova.

Scopul și obiectul de activitate al societății sunt cele prevăzute de H.G. 1473/2002 (privind constituirea unui parc industrial prin divizarea filialei S.C. UZINA MECANICĂ PLOPENI S.A. din cadrul C.N. ROMARM S.A.), de Legea 186/2013 (privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale) și de actul constitutiv al societății.

Domeniul principal de activitate este: 94-Activități asociative diverse

Activitatea principală

9411-Activități ale organizațiilor economice și patronale (parc industrial conform H.G. nr.1473/2002).

Activități secundare

3513 – Distribuția energiei electrice

3514 – Comercializarea energiei electrice

3522 – Distribuția combustibililor gazoși, prin conducte

3523 – Comercializarea combustibililor gazoși, prin conducte

3600 – Captarea, tratarea și distribuția apei

3700 – Colectarea și epurarea apelor uzate.

4120 – Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

4211 – Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

4221 – Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide

4321 – Lucrări de instalații electrice

- 4322 – Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 – Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 – Lucrări de ipsoserie
- 4332 – Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 – Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 – Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări geamuri
- 4339 – Alte lucrări de finisare
- 4391 – Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 – Alte lucrări speciale de construcții.
- 4673 – Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și

echipamentelor

5221 – Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre (cu excepția activităților de exploatare a infrastructurii cailor ferate).

6810 – Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 – Inchirierea și subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.

Capitalul social al societății comerciale, suscris și vărsat integral de acționarul unic – Consiliul Județean Prahova – este de 6.498.650 lei și este divizat în 649.865 acțiuni nominative, având o valoare nominală de 10 lei fiecare.

Profiturile realizate în cadrul planului de activitate se repartizează în condițiile stabilite de lege.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al societății este elaborat în baza prevederilor legale și actelor normative în vigoare.

Cap. al II-lea
ATRIBUȚIILE SOCIETĂȚII

Activitatea societății se desfășoară conform sarcinilor ce decurg din reglementările legale în vigoare și conform atribuțiilor primite de la conducerea societății.

1) În domeniul administrării parcului industrial societatea are următoarele atribuții:

- efectuează selecția rezidenților parcului dintre operatorii economici care au înregistrat oferte, în condițiile regulamentului adoptat în acest sens;
- încheie contracte de administrare și prestări de servicii conexe cu rezidenții parcului selectați potrivit: regulamentului adoptat în acest sens;
- asigură rezidenților parcului dreptul de folosință asupra unităților care formează obiectul contractelor de administrare și prestări de servicii conexe încheiate cu aceștia;
- asigură rezidenților parcului dreptul de folosință asupra infrastructurii comune;
- efectuează lucrările și serviciile de mentenanță, reparații și/sau modernizări, convenite, după caz, asupra infrastructurii parcului, astfel încât să asigure rezidenților parcului folosință normală asupra unităților, infrastructurii exclusive și infrastructurii comune;
- încheie contracte comerciale cu furnizorii primari de utilități, dintre care enumerăm, cu titlu exemplificativ, energie termică, apă, servicii de canalizare, servicii de telecomunicații, gaze naturale;
- elaborează strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial;
- asigură publicarea informărilor prin intermediul web siteului propriu și al avizierului;
- gestionează fondurile financiare obținute din activitatea de administrare a parcului industrial, în conformitate cu strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial;
- poate atrage, în conformitate cu strategia de organizare, funcționare și dezvoltare a parcului industrial, orice surse de finanțare de la orice instituție de credit în scopul finanțării ori cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale de întreținere și/sau dezvoltare și/sau re tehnologizare a infrastructurii parcului industrial;
- colaborează și cooperează cu autoritățile publice centrale și/sau locale, interne și/sau comunitare, în vederea asigurării respectării legii în cadrul parcului industrial, precum și în scopul implementării strategiei de dezvoltare a parcului industrial;
- colaborează și cooperează cu organizațiile neguvernamentale, cu camerele de comerț și industrie și, în general, cu orice persoană fizică sau juridică, în vederea implementării strategiei de dezvoltare a parcului industrial.

2) În domeniul investițiilor și construcțiilor, societatea are următoarele atribuții:

- elaborează programele de investiții, de finanțare și creditare a acestora
- aprobă, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice necesare programării investițiilor
- încheie contracte pentru executarea lucrărilor de investiții
- alte atribuții stabilite de lege în acest domeniu.

3) În domeniul organizării conducerii și a muncii, societatea are următoarele atribuții:

- asigură elaborarea și perfecționarea regulamentului de organizare și funcționare și stabilește atribuții și răspunderi concrete pentru toate domeniile de activitate
- ia măsuri pentru cele mai moderne și eficiente metode de organizare
- asigură îmbunătățirea continuă a organizării și normării muncii
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă.

4) În domeniul financiar-contabil societatea are următoarele atribuții:

- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli (B.V.C.), instrument de bază al conducerii și planificării financiare și al asigurării echilibrului financiar
- ia măsuri pentru executarea întocmai a B.V.C-ului, precum și pentru efectuarea la termen și în cunatumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat
- organizează și exercită controlul financiar de gestiune asupra gospodăririi mijloacelor financiare
- organizează și conduce contabilitatea, întocmește bilanțul contabil și situația presupușilor indicatori economico-financiar
- execută inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul societății și ia măsuri corespunzătoare, potrivit legii
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege în domeniul finanțelor, al prețurilor și tarifelor, al controlului financiar și evidenței contabile

1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Atribuțiile adunării generale a acționarilor

Adunarea generală a acționarilor este organul de deliberare și decizie al societății, care decide asupra politicii economice a acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

În perioada în care Consiliul Județean Prahova este acționar unic al societății acesta exercită atribuțiile adunării generale, prin împuterniciri.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Adunarea generală ordinară

Adunarea generală ordinară a acționarilor are în principal următoarele atribuții:

- a) alege membrii consiliului de administrație și cenzorii, inclusiv cenzorul supleant, și îi revocă conform anexei nr. 1;
- b) fixează remunerația convenită pentru exercitiul în curs membrilor consiliului de administrație, și cenzorilor; stabilește competențele și răspunderile consiliului de administrație, și ale cenzorilor;
- c) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercitiul financiar ulterior;
- d) hotărăște cu privire la executarea de investiții și stabilește plafonul valoric de la care competența revine consiliului de administrație;
- e) examinează, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, după analizarea rapoartelor prezentate de consiliului de administrație și de cenzori, și fixează dividendul;
- f) aprobă delegări de competențe pentru consiliul de administrație;
- g) se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății de către aceștia;
- h) îndeplinește orice altă atribuție stabilită de lege în sarcina sa.

Adunarea generală extraordinară

Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar și are în principal următoarele atribuții:

- a) hotărăște majorarea, reducerea sau reintregirea capitalului social, prin emisiune de noi acțiuni;
- b) hotărăște cu privire la înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- c) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și la acordarea de garanții și stabilește plafonul valoric de la care competența revine consiliului de administrație;
- d) hotărăște cu privire la mutarea sediului societății;
- e) hotărăște cu privire la fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- f) hotărăște cu privire la dizolvarea anticipată și lichidarea societății;

- g) hotaraste cu privire la actionarea in justitie a administratorilor, a presedintelui consiliului de administratie si a cenzorilor pentru pagubele pricinuite societatii;
- h) aproba conversia actiunilor dintr-o categorie in alta in conditiile legii;
- i) hotaraste emisiunea de obligatiuni si conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni;
- j) hotaraste cu privire la orice alta modificare a actului constitutiv;
- k) hotaraste cumpararea de actiuni, cotarea la bursa, vanzarea si tranzactionarea pe piata a actiunilor proprii;
- l) stabileste plafoane valorice si competente de efectuare a cheltuielilor;
- m) hotaraste in orice alte probleme privind activitatea societatii, cu exceptia celor care revin adunarii generale ordinare a actionarilor.

Convocarea adunarii generale a actionarilor

Adunarea generala a actionarilor se convoaca ori de cate ori va fi necesar, de catre presedintele consiliului de administratie, sau de catre inlocuitorul acestuia, pe baza imputernicirii date de presedinte. Sedința va fi prezidată de către unul dintre membrii A.G.A. prezenți ales prin vot deschis înainte de începerea dezbaterilor de pe ordinea de zi.

Adunările generale ordinare ale actionarilor au loc cel puțin o data pe an, in cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar.

Adunarea generala a actionarilor va fi convocata, in conformitate cu dispozitiile prezentului act constitutiv, in termen de cel mult 30 zile si se va intruni in termen de cel mult 60 de zile de la data primirii cererii.

Convocarea va putea fi facuta și prin scrisoare recomandata expediata cu cel puțin 30 de zile inainte de data tinerii adunarii, la adresa actionarului unic.

Convocarea va cuprinde locul si data tinerii adunarii generale a actionarilor, precum si ordinea de zi, cu mentionarea explicita a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterii, acesteia. In cazul in care pe ordinea de zi figureaza numirea administratorilor, in convocare se va mentiona ca lista cuprinzand informatii cu privire la numele, localitatea de domiciliu si calificarea profesionala ale persoanelor propuse pentru functia de administrator se afla la dispozitia actionarului, putand fi consultata si completata de acesta.

Actionarul reprezentand intreg capitalul social va putea sa tina o adunare generala si sa ia orice hotarare de competenta adunarii, fara respectarea formalitatilor cerute pentru convocarea ei.

Cand pe ordinea de zi figureaza propuneri pentru modificarea actului constitutiv convocarea va trebui sa cuprinda textul integral al propunerilor.

Adunarea generala a actionarilor se intruneste la sediul societatii sau in alt loc indicat in convocare.

Organizarea adunarii generale a actionarilor

Pentru validarea deliberarilor adunarii generale ordinare a actionarilor este necesara prezenta actionarilor care reprezinta cel puțin o patrime din capitalul social, iar hotararile trebuie sa fie luate de majoritatea actionarilor prezenti.

Daca adunarea generala ordinara a actionarilor nu poate lucra din cauza neindeplinirii conditiilor mentionate la alin. 1, adunarea generala a actionarilor ce se va intruni dupa a doua convocare poate sa delibereze asupra problemelor aflate pe ordinea de zi a celei dintai adunari, oricare ar fi partea de capital social reprezentata de actionarii prezenti, cu majoritatea voturilor exprimate

Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor deţinute de acţionarii prezenţi sau reprezentaţi.

Hotărârile de modificare a obiectului principal de activitate al societăţii, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a societăţii se ia cu o majoritate de cel puţin două treimi din drepturile de vot deţinute de acţionarii prezenţi sau reprezentaţi.

Pentru validarea deliberarilor adunarii generale extraordinare a acţionarilor sunt necesare:

- a) la prima convocare, prezenta acţionarilor reprezentand o patrimine din numarul total de drepturi de vot;
- b) la convocările urmatoare, prezenta acţionarilor reprezentand cel puţin o cincime din numarul total de drepturi de vot.

Presedintele va putea desemna, dintre angajaţii societăţii, unul sau mai multi secretari tehnici, care sa verifice lista cu prezenta acţionarilor si sa intocmeasca procesul-verbal al adunarii generale a acţionarilor.

Procesul-verbal al adunarii generale a acţionarilor se va scrie intr-un registru sigilat si parafat. Procesul-verbal va fi semnat de persoana care a prezidat sedinta si de secretarul care l-a intocmit.

La sedintele adunarilor generale ordinare si extraordinare ale acţionarilor in care se dezbat probleme referitoare la raporturile de munca cu personalul societatii pot fi invitati si reprezentantii salariatilor.

Exercitarea dreptului de vot in adunarea generala a acţionarilor

Hotararile adunarii generale a acţionarilor se iau de regula prin vot deschis.

Votul secret este obligatoriu pentru alegerea si revocarea membrilor consiliului de administratie si a cenzorilor, si pentru luarea hotararilor referitoare la raspunderea organelor de administrare, de conducere si control ale societatii.

Hotararile luate de adunarea generala a acţionarilor in limitele legii sunt obligatorii si pentru acţionarii care nu au luat parte la adunare sau care au votat impotriva.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Organizare şi funcţionare

Societatea este administrata de catre un Consiliu de Administratie compus din 5 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societati profitabile din domeniul de activitate al societatii. Cel puţin unul dintre membrii Consiliului de Administratie trebuie sa aiba studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani. Nu pot fi selectati mai mult de 2 membri din randul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Consiliului Judetean Prahova ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.

Majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administartori neexecutivi si independenti, in sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .

Mandatul membrilor consiliului de administratie este de 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administratie care si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile poate fi reinnoit.

Membrii consiliului de administratie sunt desemnati de adunarea generala a actionarilor, la propunerea consiliului de administratie in functie sau a actionarilor.

Candidatii propusi de consiliul de administratie sunt selectati/evaluati in prealabil si recomandati de comitetul de nominalizare din cadrul consiliului de administratie. Prin decizie a consiliului de administratie se poate stabili ca in procesul de evaluare comitetul de nominalizare să fie asistat de un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate de societate in conditiile legii.

In cazul in care Consiliul Judetean Prahova, propune candidati pentru functiile de membri ai consiliului de administratie, aceste propuneri sunt facute in baza unei selectii prealabile efectuate de o comisie formata din specialisti in recrutarea resurselor umane.

Consiliul Judetean Prahova poate decide ca in procesul de selectie comisia sa fie asistata sau selectia sa fie efectuata de un expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, ale carui servicii sunt contractate de autoritatea publica tutelara potrivit legii. In acest caz, Consiliul Judetean Prahova va suporta costurile procedurii de selectie.

Criteriile de selectie sunt stabilite de comisia sau, dupa caz, de expertul independent prevazut la alin. (6) si (7), cu luarea in considerare a specificului si complexitatii activitatii S.C. Ploeni Industrial Parc S.A.

Anuntul privind selectia membrilor consiliului de administratie se publica, prin grija consiliului de administratie, in doua ziare economice si/sau financiare cu larga raspandire si pe pagina de internet a intreprinderii publice. Acesta trebuie sa includa conditiile ce trebuie intrunite de candidati si criteriile de evaluare a acestora. Selectia se realizeaza cu respectarea principiilor nediscriminarii, tratamentului egal si transparentei si cu luarea in considerare a specificului domeniului de activitate al S.C.Ploeni Industrial Parc S.A.

Lista membrilor consiliului de administratie, este publicata, prin grija consiliului de administratie, pe pagina de internet a intreprinderii publice, pe intreaga durata a mandatului acestora.

In termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administratie elaboreaza si prezinta adunarii generale a actionarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandat.

Daca este cazul, adunarea generala a actionarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in contractul de mandat si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliti in contract.

Daca planul de administrare revizuit nu este aprobat de adunarea generala a actionarilor, administratorii in functie vor convoca de indata adunarea generala a actionarilor, pentru numirea, cu respectarea dispozitiilor prezentului act constitutiv, a unor noi administratori. Mandatul administratorilor in functie inceteaza de drept la data numirii noilor administratori. In acest caz, administratorii nu sunt indreptatiti la daune-interese.

Pentru ca numirea unui administrator, sa fie valabila din punct de vedere juridic, persoana numita trebuie sa o accepte in mod expres si sa incheie o asigurare pentru raspundere profesionala.

In situatia in care se creeaza un loc vacant in consiliul de administratie, adunarea generala a actionarilor alege un nou administrator după îndeplinirea procedurii legale prevazute de OUG 109/2011 si prezentul act constitutiv.

Consiliul de administratie alege dintre membrii sai un preşedinte, pentru un mandat de cel mult 4(patru) ani, dar nu mai mare decat mandatul de administrator. Consiliul de Administrație este prezidat de presedintele consiliului de administratie, care stabileste ordinea de zi, vegheaza

asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi, iar în lipsa acestuia, de un membru, în baza împuternicirii date de președinte.

Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni, la convocarea președintelui, la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi, sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

Membrii consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile consiliului de administrație doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

Dacă președintele în funcție al consiliului de administrație nu poate sau îi este interzis să participe la vot în cadrul consiliului de administrație, ceilalți membri vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.

Președintele numește unul sau mai mulți secretari fie dintre membrii consiliului de administrație, fie din afara acestuia care verifică prezența administratorilor și întocmește procesul verbal.

Pentru valabilitatea hotărârilor este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor consiliului de administrație, iar acestea se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație va fi transmisă administratorilor cu suficient timp înainte de data întrunirii, termenul putând fi stabilit prin decizie a consiliului de administrație. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență.

Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele consiliului de administrație.

Procesul-verbal se semnează de președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

Pe baza procesului-verbal secretarul consiliului de administrație redactează hotărârea acestuia, care se semnează de președinte.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori numind pe unul dintre ei director general.

Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi numit și director general.

Conducerea societății se asigură de către Directorul General care reprezintă societatea în raport cu terți și în justiție, care semnează actele de angajare față de aceștia, pe baza și în limitele atribuțiilor stabilite prin actul constitutiv.

Președintele consiliului de administrație este obligat să pună la dispoziție administratorilor, la cererea acestora, toate documentele societății.

Membrii consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la prezentul act constitutiv sau pentru greseli în administrarea societății.

Persoanele care, potrivit Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare, nu pot fi fondatori nu pot fi nici membrii în consiliul de administrație și nici directori.

Politica și criteriile de remunerare a administratorilor și directorilor, sunt făcute publice pe pagina de internet a societății prin grija consiliului de administrație.

În cadrul consiliului de administrație, se constituie comitete consultative respectiv comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit.

Comitetele consultative

Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de membru al consiliului de administrație, elaborează și propune consiliului de administrație

procedura de selectie a candidailor pentru functiile de director si pentru alte functii de conducere, recomanda consiliului de administratie candidati pentru functiile enumerate, formuleaza propuneri privind remunerarea directorilor si a altor functii de conducere.

Comitetele consultative sunt formate din administratori neexecutivi și au in componență cel puțin 2 membri. Cel puțin unul dintre membrii fiecarui comitet este independent.

Pentru validarea deciziilor comitetelor consultative, este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor acestora; pentru validitate este necesar votul majorității celor prezenți.

Procesele – verbale ale sesiunilor comitetelor consultative sunt întocmite de către secretarul(ii) consiliului de administrație.

Convocarea sesiunilor comitetelor consultative se va face de către membrii consiliului de administrație, care vor stabili și ordinea de zi.

Remuneratia și celelalte avantaje oferite administratorilor și directorilor vor fi consemnate în situațiile financiare anuale și în raportul anual al comitetului de nominalizare și remunerare.

Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație are, următoarele atribuții care nu pot fi delegate directorilor:

- aproba regulamentul de organizare și funcționare precum și regulamentul intern al societății;
- încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunării generale a acționarilor;
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerăției lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
- să prezinte comisiei de cenzori cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru sesiunea adunării generale situația financiară anuală pentru exercitiul financiar precedent, însoțită de raportul lor și de documentele justificative;
- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor pe termen scurt și mediu;
- aproba structura organizatorică și statutul de funcții al societății;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

3. Conducerea executivă

1. **Directorul General** are, în principal, următoarele atribuții:

- aplica strategia și politicile de dezvoltare ale societății;
- aproba nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administrație;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății;
- aproba operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prezentului act constitutiv;
- aproba operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale și prezentului act constitutiv;
- negociază contractul colectiv de muncă;
- împuternicește orice altă persoană să exercite atribuțiile din sfera sa de competență;
- rezolvă orice altă problemă pe care adunarea generală și consiliul de administrație a stabilit-o în sarcina sa.

2. **Directorul general-adjunct** are, în principal, următoarele atribuții:

- Reprezintă societatea în relațiile cu terți
- Ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din societate
- Realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea societății, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.
- Supervizează respectarea programului de lucru, conform normelor interne ale societății
- Verifică periodic condica de prezență a salariaților ,
- Supervizează în lipsa Directorului General efectuarea instructajului periodic, în domeniul protecției muncii și PSI,
- Realizează instructajul la locul de muncă a subordonaților ierarhic direcți în baza tematicii puse la dispoziția sa de către inspectorul SSM,
- Supervizează respectarea normelor de protecția muncii și comunicarea rezultatelor controalelor managerilor ,
- Participă în echipa de expertizare a accidentelor de muncă
- Verifică încadrarea în costuri a achizițiilor și investițiilor alături de consilierul juridic de la compartimentul investiții-resurse umane,
- Impune respectarea procentului de achiziții prin SEAP atât către Compartimentul Financiar de gestiune cât și de către compartimentul investiții-resurse umane,
- Raspunde de realizarea inspecțiilor tehnice, asigurărilor, cumpărarea rovinețelor, alimentarea, gestionarea foilor de parcurs pentru autoturismul ce îi revine,
- În lipsa Directorului General ține locul acestuia și îi preia atribuțiile.

Cap. al IV-lea
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Compartimentele de muncă prevăzute în structura organizatorică a societății se organizează și se dimensionează potrivit actelor normative în vigoare și în funcție de sarcinile de muncă respective.

În structura organizatorică a societății sunt prevăzute următoarele funcții de conducere și compartimente de muncă:

1. **Directorul General**, care are în subordine directă următoarele compartimente:
 - a) Director general-adjunct
 - b) Comp. Juridic/ Resurse umane
 - c) Contabil șef
 - d) Comp. Securitatea muncii și situații de urgență

2. **Directorul General-Adjunct**, care are în subordine directă următoarele compartimente:
 - a) Comp. Investiții/ Armonizare Legislativă/ Managementul riscurilor
 - b) Comp. Patrimoniu/ Transporturi
 - c) Comp. Exploatare rețele

Cap. al- V-lea
TRIBUTIILE CONDUCERII
SI ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE

Directorul General asigură conducerea curentă a tuturor activităților ce se desfășoară în societate, reprezentând societatea-administrator în raporturile cu terții, aduce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor.

DIRECTORUL GENERAL

A. DESCRIEREA FUNCȚIEI

Conform organigramei aprobate directorul societății are în subordine directă următoarele funcții de conducere și compartimente funcționale:

- a) Director general-adjunct
- b) Comp. Juridic/ Resurse umane
- c) Contabil șef
- d) Comp. Securitatea muncii și situații de urgență

B. ATRIBUȚIILE

- Asigură conducerea activităților societății, coordonarea și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, în vederea realizării obiectivelor și criteriilor stabilite de Consiliul de Administrație.
- Răspunde în fața Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor de întreaga activitate economico-financiară a societății, situație în care va lua toate măsurile aferente conducerii societății în limitele obiectului de activitate al societății cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv.
- Își va exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun manager, nu va divulga informațiile confidențiale și secretele confidențiale ale societății.
- Îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță prevazute în anexa nr.1 la prezentul contract.
- Duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație.
- Asigură funcționarea societății în totalitate.
- Aplică direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, stabilite de Consiliul de Administrație.
- Elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului sau schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice
- Supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție cu administratorii, directorii, cu angajații, acționarul unic sau cu o societate controlată de acesta, dacă această tranzacție are individual sau într-o serie de tranzacții o valoare de cel puțin echivalentul a 15.000 Euro.

- Prezintă Consiliului de Administrație al societății comerciale, în termen legal, situațiile financiare și contul de profit și pierdere vizate de Comisia de Cenzori.
- Transmite Ministerului Finanțelor Publice și ori de câte ori i se solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din bugetele de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordinul ministrului finanțelor publice sau prin circulare.
- Prezintă Consiliului de Administrație, la începutul fiecărui an, în termen legal, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și programului de investiții, aferente exercițiului financiar în curs.
- În termen de 90 de zile de la numire 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 prezentul contract de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administrație.
- Asigură angajarea, promovarea și concedierea personalului salariat, în condițiile legii, precum și negocierea contractelor individuale de muncă în limitele organigramei aprobate de Consiliul de Administrație.
- Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație.
- Asigură suportul și asistența juridică pentru activitățile societății.
- Dezvoltă și promovează imaginea societății.
- Realizează și conduce sistemul integrat de calitate - mediu - securitate și sănătate ocupațională.
- Asigură controlul managerial intren din cadrul societății.
- Prospectează oportunităților de afaceri cu parteneri interni și externi în vederea maximizării profitului.
- Urmărește modul de realizare al Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat al societății.
- Asigură coordonarea activității specifice desfășurate de directorii societății.
- Directorul General dispune de prerogativele stipulate prin lege, Actul Constitutiv al societății comerciale, prezentul contract, precum și alte delegări de competență din partea Consiliului de Administrație.
- Stabilește măsuri operative privind protecția muncii, cunoașterea de către salariați a normelor de sănătate, securitate a muncii și de protecție a mediului, precum și de asigurare a pazei instituției.

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

Contabilul-șef asigura conducerea curenta a societatii in domeniile financiar contabil, administrativ si prelucrarea automata a datelor.

Seful serviciului urmareste infaptuirea obiectivului de baza al activitatii financiar contabile ce consta in identificarea la timp a fenomenelor negative si deficientelor in gestionarea fondurilor materiale si banesti ale societatii , cat si luarea unor masuri cu caracter preventiv , menite sa asigure bunul mers al activitatii economice, pastrarea si apararea patrimoniului societatii.

Contabilul-șef este subordonat ierarhic directorului general al societatii.

In conformitate cu organigrama societatii are in subordine directa:

- Compartiment financiar de gestiune - economist
- contabil

A. ATRIBUTII

- Raspunde de organizarea si conducerea contabilitatii , potrivit prevederilor legale
- Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea , utilizarea, pastrarea, arhivarea, reconstituirea documentelor justificative si a registrelor contabile
- Asigura intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli
- Asigura analiza cheltuielilor efectuate, a veniturilor realizate si a cifrei de afaceri
- Asigura respectarea regimului de numerotare, evidenta si gestionarea documentelor financiare si contabile cu caracter fiscal
- Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea , verificarea,certificarea , aprobarea, depunerea si pastrarea bilantului contabil
- Exercita controlul financiar preventiv asupra operatiilor patrimoniale in emiterea deciziei si organizarea inventarierii patrimoniului
- Sprijina profesional conducerea societatii in emiterea deciziei si organizarea inventarierii patrimoniului, instruieste comisiile de inventariere, vizeaza listele de inventariere , avizeaza procesul-verbal al comisiei de inventariere, asigura valorificarea rezultatelor inventarierii prin inregistrarea in contabilitate in termenul legal
- Urmareste si raspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului societatii
- Asigura intocmirea si depunerea la timp a raportarilor periodice,darilor de seama si a declaratiilor stabilite de Ministerul de finante , a deconturilor pentru calculul obligatiilor de plata privind impozitele si taxele
- Asigura respectarea metodologiei si calculul corect al impozitelor , taxelor si obligatiilor datorate de societate, precum si plata lor la timp
- Asigura respectarea regulamentelor privind operatiunile de casa si banca,utilizarea disponibilitatilor in lei si in valuta
- Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu tertii, incasarea la timp a creantelor si plata la timp a obligatiilor de plata
- Asigura respectarea drepturilor banesti ale salariatilor conferite de lege,organizeaza evident acestor drepturi si asigura plata lor la termenele legale
- Asigura aprobarea regimului de amortizare
- Raspunde de intocmirea tuturor materialelor ,informarilor, analizelor, sintezelor din domeniul financiar-contabil ce se prezinta Adunarii Generale a Actionarilor si Consiliului de Administratie
- Asigura
- Indeplineste orice alte atributii corespunzatoare functiei rezultate din legislatia in vigoare precum si cele stabilite de conducerea societatii
- Executa si alte sarcini trasate de conducerea societatii

Are atributii si raspunderi in urmatoarele domenii:

1. planificarea financiara
2. Urmărirea realizării indicatorilor financiari
3. Finantarea investitiilor
4. Preturi si tarife
5. Costuri
6. Salarizarea personalului muncitor
7. Analize economice

1. Planificarea financiara

- intocmeste proiectul planului financiar – BVC asigurand corelarea cu celelalte sectiuni de plan
- efectueaza calcul de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile, rentabilitatea, beneficiile impozitele si alti indicatori, economici si financiari.

2. Urmărirea realizării indicatorilor financiari

- urmareste si raspunde de realizarea integral si la timp a indicatorilor planului financiar
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin plan
- analizeaza activitatea economic-financiara, pe baza de bilant, stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economic-financiare
- raspunde de incadrarea societatii in fondurile planificate
- Asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii
- Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia societatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti

3. Finantarea investitiilor

- asigura fondurile necesare finantarii investitiilor
- intocmeste proiectul planului de finantare-creditare a investitiilor
- urmareste efectuarea platilor in investitii , pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in plan, potrivit devizelor aprobate si cu respectarea stricta a dispozitiilor legale
- intocmeste documentatiile pentru lucrarile de investitii creditate

4. Preturi si tarife

Raspunde de modul de stabilire a preturilor si tarifelor din competent societatii precum si de aplicarea intocmai a preturilor si tarifelor legale

5. Costuri

- Ia masuri pentru eliminarea pierderilor si cresterea rentabilitatilor
- Examineaza nivelul costurilor realizate si structura cheltuielilor si stabileste masuri pentru reducerea sistematica a acestora

6. Salarizarea personalului muncitor

- stabileste drepturile banesti ale personalului privind plata salariilor, drepturile de concediu, spor de vechime pensii de asigurari sociale si alte drepturi conferite de lege
- stabileste drepturile de ajutoare de boala si tine evident platilor din fondurile de asigurari sociale
- emite dispozitii de plata pentru proprii , rate, impozite asupra salariilor, CAS, contributia fondului de somaj
- emite note contabile pentru inregistrarea drepturilor salariatilor in evidentele contabile

7. Analize economice

Propune operativ conducerii societatii masuri concrete si eficiente de recuperare a nerealizarilor inregistrate la indicatorii planului financiar si de inlaturare a unor situatii favorabile

B. RELATII

- a) ierarhice-este subordonat directorului general al societatii
- b) de colaborare-cu toate compartimentele functionale
- c) de reprezentare biroul juridic/resurse umane:

COMPARTIMENTUL JURIDIC/ RESURSE UMANE

Compartimentul juridic/resurse umane asigura respectarea legalitatii actelor normative in vigoare si indeplinirea sarcinilor ce ii revin in domeniul incadrarii personalului.

Consilierul juridic/ manager resurse umane este subordonat directorului general

In conformitate cu organigrama societatii are in subordine directa:

- secretar/ arhivar
- femeie de serviciu

A. ATRIBUTII:

In ceea ce priveste indeplinirea functiei de consilier juridic , atributiile sunt urmatoarele:

- Asigura respectarea stricta a legislatiei in vigoare de catre toate compartimentele si la toate compartimentele si la toate nivelele societatii
- Redacteaza, motivand in fapt si in direct actiunile catre instantele de judecata
- Formuleaza si depune intampinari scrise, in toate litigiile inainte de primul termen, prin care sa faca o aparare temeinica a societatii , anexand actele pe care se intemeiaza apararea
- Solicita, in scris, luarea masurilor asiguratorii in toate cazurile si conditiile prevazute de lege
- Se prezinta in fata instantei de judecata la termenele stabilite pe baza delegatiei emise de conducerea societatii
- Exercita caile de atac legale, ori de cate ori este cazul
- Avizeaza proiectele C.I.M. privind incadrarea in munca a personalului muncitor
- Urmareste aparitia actelor normative care privesc activitatea societatii
- Intocmeste contractele individuale de munca
- Avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice, contractelor de munca si deciziilor de imputare
- Tine evidenta actelor normative si raspunde de organizarea studierii acestora de catre personalul care are atributiuni in aplicarea prevederilor acestora
- Executa si alte sarcini trasate de conducerea societatii.
- In ceea ce priveste indeplinirea functiei de manager resurse umane atributiile sunt urmatoarele:
 - raspunde de verificarea conditiilor prevazute de lege in incadrarea si promovarea in munca a personalului
 - raspunde de intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta REVISAL in conformitate cu prevederile legale

- completează legitimațiile de serviciu pentru personalul societății și eliberează adeverințele solicitate de aceștia privind calitatea de persoană încadrată în muncă
- elaborează regulamentul de ordine interioară și îl supune aprobării Consiliului de Administrație
- controlează respectarea prevederilor legale privind disciplina muncii
- colaborează cu personalul societății pentru întocmirea planificărilor concediilor de odihnă anuale
- urmărește aplicarea sporului de vechime pentru personalul angajat
- întocmește deciziile de sancționare conform referatelor prezentate

B. RELATII:

- a) ierarhice-este subordonat directorului general al societății
- b) de colaborare-cu celelalte compartimente functionale ale societății
- c) de reprezentare-reprezintă societatea în probleme de personal, în relațiile cu alte societăți și organe locale de specialitate –reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești

COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Responsabilul de compartiment este subordonat directorului general.

A. ATRIBUȚII

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii și verificarea însușirii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

B. RELAȚII:

- a) Ierarhice – este subordonat directorului general al societății
- b) De colaborare – cu celelalte compartimente funcționale ale societății;
- c) De reprezentare – reprezintă societatea în probleme administrative în relațiile cu agenții economici.

DIRECTOR GENERAL-ADJUNCT

A. DESCRIEREA FUNCȚIEI

Conform organigramei aprobate directorul societății are în subordine directă următoarele funcții de conducere și compartimente funcționale:

- a) Comp. Patrimoniu-Transporturi
- b) Comp. Exploatare rețele

B. ATRIBUȚIILE

- Reprezintă societatea în relațiile cu terții
- Ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din societate
- Controlează activitatea de evidență a contractelor individuale de muncă, prestări servicii, evidența concediilor, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, acordarea concediilor, conform legislației în vigoare, înregistrările în REVISAL,
- Realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea societății, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.
- Rezolvă prompt cererile venite din partea celorlalți angajați și le tratează nediscriminatoriu,
- Supervizează respectarea programului de lucru, conform normelor interne ale societății
- Verifică periodic condica de prezență a salariaților,
- Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul societății și urmărește ca întreg personalul din subordine, să le cunoască și să le respecte
- Analizează periodic indicatorii calității societății și urmărește implementarea acțiunilor corective
- Supervizează în lipsa Directorului General efectuarea instructajului periodic, în domeniul protecției muncii și PSI,
- Realizează instructajul la locul de muncă al subordonaților ierarhic direcți în baza tematicii puse la dispoziția sa de către inspectorul SSM,
- Supervizează respectarea normelor de protecția muncii și comunicarea rezultatelor controalelor managerilor,
- Participă în echipa de expertizare a accidentelor de muncă

- Supervizeaza activitatea de investitii- modul de realizare a acestora, semneaza notele justificative, procesele verbale de selectie si atribuire, intervine in numirea comisiilor de licitatie, verifica alaturi de consilierul juridic de la compartimentul investitii eligibilitatea ofertelor, membrilor comisiilor s.a.
- Verifica incadrarea in costuri a achizitiilor si investitiilor alaturi de consilierul juridic de la compartimentul investitii-resurse umane,
- Impune respectarea procentului de achizitii prin SEAP atat catre Compartimentul Financiar de gestiune cat si de catre compartimentul investitii-resurse umane,
- Raspunde de realizarea inspectiilor tehnice, asigurarilor, cumpararea rovinei, alimentarea, gestionarea foilor de parcurs pentru autoturismul ce ii revine,
- Supervizează și coordonează activitatea Compartimentului Patrimoniu/ Transporturi din cadrul societății
- Supervizează și coordonează activitatea Compartimentului Exploatare rețele din cadrul societății

B. RELAȚII:

- a) Ierarhice – este subordonat directorului general al societății
- b) De reprezentare – reprezintă societatea în probleme administrative în relațiile cu agenții economici.

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU/ TRANSPORTURI

Compartimentul raspunde de intretinerea, utilizarea rationala, evidenta si gospodarirea imobilelor, instalatiilor aferente, celorlalte mijloace fixe si obiectelor de inventar, inchiriate agentilor economici sau aflate in folosinta S.C. Plopeni Industrial Parc S.A.

Responsabilul de compartiment este subordonat directorului general-adjunct.

In conformitate cu organigrama societatii are in subordine directa:

- Administrator financiar (patrimoniu) - economist
- Agent de dezvoltare

A. ATRIBUTII:

- intocmeste propuneri privind planul de investitii pentru imobile, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in administrarea societatii conform Legii 186/2013,- raspunde de asigurarea documentelor, urmareste executia lucrarilor de investitii si participa la efectuarea receptiilor
- asigura, in colaborare cu compartimentul distributie utilitati –mentenanta montarea si intretinerea indicatoarelor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din parcul industrial
- tine evidenta imobilelor, instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar
- efectuează, împreună cu Compartimentul Contabilitate inventarieri periodice, casări, transferări de mijloace fixe și obiecte de inventar; va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international,
- se preocupa permanent pentru crearea imaginii societatii in exterior
- se ocupa de publicitatea societatii si de evaluarea eficacitatii acesteia
- isi insuseste legislatia in vigoare in probleme de marketing

- pastreaza legatura cu autoritatile rutiere,
- obtinerea licentelor si a autorizatiilor pentru Autogara,
- mentine legatura societatii in raport cu ARR, RAR si Politie,
- se ocupă de preluarea cererilor de oferta si a comenzilor din partea clientilor,
- se ocupă de gasirea solutiilor optime de desfasurare a transporturilor si comunicarea solutiilor alese catre clienti,
- primeste si inregistreaza toate cererile operatorilor de transport rutier care solicita accesul in Autogara, inaintandu-le conducerii societatii -cereri la care aceasta va raspunde afirmativ sau negativ, cu motivarea refuzului, in scris in termen de 20 de zile de la data primirii cererii,
- inaintea conducerii SC PIP SA actele necesare incheierii contractelor de acces in Autogara in conformitate cu graficele de circulatie aprobate, cu operatorii de transport rutier ,detinatori de licenta de traseu pe perioada de valabilitate a programului de transport,
- remediaza deficientele semnalate de publicul calator si constatate de ISCTR in termenul stabilit de acesta,
- realizeaza inventariile anuale ale cladirilor, terenurilor, mijloacelor fixe, tobiecte de inventar si le inaintea catre departamentul financiar-contabi,
- intocmeste procese verbale de predare-primire a activelor inchiriate cu societatile locatare si de asemenea schitele cladirilor anexa la contractul de inchiriere.

B. RELAȚII:

- a) Ierarhice – este subordonat directorului general adjunct al societății
- b) De colaborare – cu celelalte compartimente funcționale ale societății;
- c) De reprezentare – reprezintă societatea în probleme administrative în relațiile cu agenții economici.

COMPARTIMENTUL EXPLOATARE REȚELE

A. ATRIBUȚII

- urmărește consumul lunar de gaze, energie electrică și apă, pe contorul general și defalcă pe fiecare societate din Parcul Industrial Plopeni și Ciuperceasca, (precum și în cazul societăților care sunt dependente de utilitățile Parcului Industrial Plopeni),
- asigură relația cu distribuitorii de utilități pentru consumatorii din Parcul Industrial Plopeni și din Incinta Ciuperceasca,
- asistă la încheierea contractelor de furnizare de utilități între Parcul Industrial și furnizorii de utilități
- urmărește starea rețelilor de utilități și informează distribuitorii în caz de defecțiune,
- urmărește buna funcționare a Gospodăriei de apă, putului forat precum și a stației de reglare și masură (Santierul II, Ciuperceasca),
- informează conducerea societății și consilierul juridic din compartimentul investiții asupra necesității extinderii, modernizării, reparării, realizării de verificări ale acestor rețele și întocmește rapoarte de oportunitate în acest sens,
- în cazul achizițiilor publice desfășurate în cadrul unor proceduri de investiții pentru rețele, elaborează cerințele tehnice, necesarul de materiale și identifică cele mai bune oferte înaintându-le consilierului juridic din cadrul compartimentului investiții,
- asistă la încheierea contractelor de utilități între locatarii din Parcul Industrial Plopeni și S.C. UZINA MECANICĂ PLOPENI S.A.

- asistă la încheierea contractelor de utilități între S.C. PLOPENI INDUSTRIAL PARC S.A. și locatarii din incinta Ciuperceasca
- încheie procese-verbale pentru utilajele sub presiune din punct de vedere al respectării normelor ISCIR
- urmărește și ia măsuri de informare în scris referitor la respectarea normelor de mediu specifice fiecărei activități a locatarilor
- se ocupă anual sau ori de câte ori este nevoie de actualizarea contractelor de furnizare utilități
- supervizează activitatea persoanelor aflate în subordinea sa
- participa la inventarierea anuală
- raspunde direct de achiziționarea asigurărilor, rovinei, reparațiile necesare, consum și realizare foi de parcurs pentru utoturismul din dotare.

B. RELAȚII:

- a) Ierarhice – este subordonat directorului general-adjunct al societății
- b) De colaborare – cu celelalte compartimente funcționale ale societății;
- c) De reprezentare – reprezintă societatea în probleme administrative în relațiile cu agenții economici.

Responsabilul de compartiment este subordonat directorului general-adjunct.

În conformitate cu organigrama societății are în subordine directă:

- tehnician
- electrician
- lăcătuș
- muncitor necalificat

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII/ ARMONIZARE LEGISLATIVĂ/ MANAGEMENTUL RISCURILOR

A. ATRIBUȚII

- Întocmirea, în funcție de bugetul alocat pentru investiții/ achiziții, a programului de investiții al societății în mod anual și înaintarea spre aprobare a acestuia,
- evaluarea globală a investițiilor ce se vor face în cursul unui an împreună cu Directorul General, Directorul General Adjunct, Contabilul Șef și ceilalți responsabili de compartimente
- organizarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare
- publicarea în SEAP a anunțurilor de organizare a procedurilor în vederea realizării de achiziții publice în acord cu procedurile și termenele stabilite de conducerea SC PLOPENI INDUSTRIAL PARC SA,
- întocmește actele preliminare derulării procedurii, le supune aprobării: note justificative, termene, fișa de date a achiziției, caiete de sarcini, s.a.
- verifică eligibilitatea aplicanților și a membrilor comisiilor de licitație,
- întocmește procesele verbale de selecție și pe cele de atribuire,
- întocmește caiete de sarcini și le înaintea spre aprobare,
- trimite în avansul derulării procedurilor de achiziții documentația spre aprobarea ANMRAP, via SEAP,
- gestionează conturile societății pe SEAP și ANMRAP,
- realizează cumpărări directe pe SEAP în conformitate cu dispozițiile conducerii în acest sens,

- întocmeste drafturile de contracte ce urmează a fi încheiate cu câștigătorii procedurilor de achiziții, după aprobarea acestora de către Directorul General și cel General Adjunct; le redijează,
- trimite comunicări ofertanților care au câștigat sau care au pierdut procedurile,
- verifică existența depunerii și ulterior eliberarea garanției de bună execuție și a celei de participare,
- este responsabilul de audit – control managerial intern,
- redactează decizia privind grupul de lucru și consemnează în registrul special procesele verbale de la ședințele acestuia,
- realizează registrele de riscuri pe fiecare compartiment,
- redactează planul anual de control managerial intern, anexele acestuia,
- realizează raportările specifice pentru Biroul de Audit din cadrul CJP
- răspunde în cazul controlului privind corectitudinea actelor de audit întocmite,
- elaborează împreună cu conducătorii fiecărui compartiment lista activităților procedurabile și întocmește împreună cu aceștia proceduri specifice
- întocmește proceduri de audit pentru fiecare compartiment, identifică indicii de performanță, obiectivele la nivel de unitate și de compartiment, ș.a.
- identifică funcțiile sensibile și propune scheme de rotație,
- întocmește toate documentele cerute de procedura de control managerial intern,
- îndeplinește orice alte sarcini pe care i le trasează superiorul direct în conformitate cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, întocmește și redactează contracte diverse și acte modificatoare ale acestora,
- întocmește contractele de utilități cu clienții parcului, orice alte acte modificatoare la aceste contracte, inclusiv documente de reziliere și urmărește derularea lor
- realizează notificări de plată sau instiințări de reziliere ale contractelor de utilități sau orice alt act modificator al contractelor de utilități,
- întocmește contracte de publicitate, sponsorizare, sau orice alt tip de contract, inclusiv acte modificatoare sau de reziliere a acestor contracte, și urmărește derularea lor.

B. RELAȚII:

- a) Ierarhice – este subordonat directorului general-adjunct al societății
- b) De colaborare – cu celelalte compartimente funcționale ale societății;
- c) De reprezentare – reprezintă societatea în probleme administrative în relațiile cu agenții economici.

Responsabilul de compartiment este subordonat directorului general-adjunct.

CAP. al- VI- lea
DISPOZITII FINALE

Regulamentul de organizare si functionare se intocmeste de directorul general al societatii si se aproba de catre Consiliul de Administratie.

Regulamentul de organizare si functionare se modifica sau se completeaza numai in situatia in care survin modificari in structura organizatorica a societatii sau prin aparitia de acte normative care influenteaza activitatea unor organe de conducere si compartimente de munca.

Compartimentul resurse umane are obligatia difuzarii regulamentului catre compartimentele societatii.

Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare constituie sarcini obligatorii pentru toate compartimentele de munca, de indeplinirea carora raspunde seful compartimentului respectiv.

Aceste sarcini trebuie sa cuprinda:

- atributiile de competenta
- relatiile ierarhice de colaborare si de prezentare
- alte elemente necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor persoanelor care ocupa postul respectiv
- alte elemente necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor persoanelor care ocupa postul respectiv

Sefii compartimentelor functionale elaboreaza fisele posturilor pentru salariatii din subordinea lor.

Aprecierea activitatii fiecarui salariat precum si premiarea sau penalizarea se vor face in raport cu modul in care persoana respectiva duce la indeplinire prevederile inscrise in fisa postului pe care il ocupa.

Intregul personal al societatii are obligatia cunoasterii si aplicarii Regulamentului de organizare si functionare cat si a Regulamentului de Ordine Interioara.

DIRECTOR GENERAL
GRIGORE MARIU



Redactat

Bodunescu Anca-Mihaela