



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

H O T Ă R Ă R E

privind mandatarea împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere referatul de aprobare nr. 473/16.10.2025 al S.C. Parc Industrial Craiova S.A., raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 20214/20.10.2025, raportul de specialitate al D.J.A.L.S. - Compartimentul Juridic, Administrație Locală nr. 20261/21.10.2025, precum și avizul comisiilor de specialitate,

conform art. 125 alin. (1) din Legea societăților comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. d), art. 176, art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 - Se acordă mandat special împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc Industrial Craiova S.A., doamnei Gîrleanu Elena și domnului Triță Dan-Alexandru pentru a aproba în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. modificarea:

a) Organigramei S.C. Parc Industrial Craiova S.A. conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre;

b) Statului de funcții al S.C. Parc Industrial Craiova S.A. conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre;

c) Regulamentului de organizare și funcționare a S.C. Parc Industrial Craiova S.A. conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 2 - Împuterniciții Județului Dolj în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. vor depune la Consiliul Județean Dolj, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței A.G.A., copii conform cu originalul, ale hotărârilor adoptate și ale proceselor verbale ale ședinței.

Art. 3 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj, împuterniciții Județului Dolj la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. și S.C. Parc Industrial Craiova S.A. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 - Prezenta hotărâre se va comunica S.C. Parc Industrial Craiova S.A. și împuterniciților Județului Dolj la această societate.

Nr. _____

Adoptată la data de _____ 2025

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Nr. 473 / 16.10.2025

REFERAT DE APROBARE
privind mandatarea împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc Industrial
Craiova S.A. să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor
modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de
organizare și funcționare

S.C. Parc Industrial Craiova S.A. este persoană juridică înființată de către Consiliul Județean Dolj, pe baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.105/2004, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 41/2005, având ca principal obiect de activitate administrarea parcului industrial.

Consiliul de Administrație al Societății Parc Industrial Craiova S.A. în conformitate cu Actul Constitutiv și Contractul de Administrare solicită mandatarea împuterniciților Județului Dolj pentru a susține și a vota în Adunarea Generală a Acționarilor următoarele:

1. Aprobarea modificării organigramei S.C. Parc Industrial Craiova SA;
2. Aprobarea modificării statului de funcții al S.C. Parc Industrial Craiova S.A
3. Aprobarea modificării regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Parc Industrial Craiova S.A.

Modificarea organigramei existente și a statului de funcții se impune pentru eficientizarea activității instituției, ținând cont de situația economico-financiară actuală, situație ce necesită măsuri ferme de reducere a cheltuielilor, implicit a cheltuielilor de personal.

Astfel, în urma analizei economico-financiare efectuată la nivelul S.C. Parc Industrial Craiova S.A, s-a stabilit necesitatea reorganizării unor structuri și reducerii posturilor din cadrul societății.

Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor au fost avizate în ședința Consiliului de Administrație din luna octombrie 2025.

Noua organigramă păstrează, într-o mică măsură, structura celei existente, menținând compartimentele esențiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității de bază, ajustându-se prin desființarea unor posturi și compartimente cu activitate redusă, precum și prin comasarea unor structuri cu atribuții similare, în scopul eficientizării activității, după cum urmează:

1. Compartimentul Asistență Managerială, Secretariat și Control Financiar Preventiv, cu o structură de personal formată din 3 posturi de execuție: asistent

manager – responsabil secretariat, studii superioare, post vacant , consilier juridic, studii superioare, post ocupat și economist – CFP, studii superioare, post vacant se desființează cu tot cu posturi.

2. Direcția Administrativă se reorganizează în **Serviciul Administrativ**. Postul ocupat de conducere de director, se transformă, în post de șef serviciu. Titularul postului de conducere de director si-a exprimat acordul scris cu privire la ocuparea postului de șef serviciu.

3. **Compartimentul Financiar Contabilitate** va avea o structură de personal formată dintr-un post existent ocupat de economist șef, studii superioare. Postul ocupat de economist, studii superioare și postul ocupat de casier și lucrător gestionar, studii medii, existente în cadrul compartimentului, se desființează.

4. Compartimentul Resurse Umane își schimbă denumirea în **Compartiment Resurse Umane, Secretariat** și va avea o structură de personal formată dintr-un post existent ocupat de specialist resurse umane, SSM, SU, RSTVI - Responsabil SCIM, studii superioare. Postul vacant de arhivar, studii medii existent în cadrul compartimentului, se desființează.

5. Compartimentul Tehnic Investiții și Atelierul Furnizare Utilități, Întreținere și Transport Auto se reorganizează în **Compartiment Tehnic Investiții și Atelier Furnizare Utilități, Întreținere și Transport Auto** și va funcționa cu o structură de personal formată de 9 posturi existente în cele două compartimente reorganizate, respectiv: 1 post ocupat de execuție de șef atelier, studii superioare; 1 post ocupat de execuție de inginer, studii superioare, 1 post vacant de inginer, studii superioare din vechiul Compartiment Tehnic Investiții, 1 post ocupat de execuție de șef echipă-instalator, studii medii/superioare, 1 post de execuție ocupat de sudor, studii medii, 1 post de execuție vacant de electrician, studii medii/generale, 1 post de execuție ocupat de instalator, studii medii/generale, 1 post de execuție ocupat de șofer studii medii/generale, 1 post de execuție ocupat de lucrător în salubritate, studii medii. Postul vacant de inginer – tehnolog-responsabil consumuri, studii superioare din vechiul Atelier Furnizare Utilități, Întreținere și Transport Auto, se desființează.

6. **Compartimentul Incubare Afaceri**, cu o structură de personal formată din 2 posturi de execuție, se desființează.

Odată cu desființarea compartimentului, postul ocupat de consilier juridic, studii superioare, se desființează, iar postul ocupat de consilier asistență antreprenorială, studii superioare se mută în cadrul Compartimentului Contracte Economice, Vânzări, Cumpărări, Marketing.

7. **Compartimentul Contracte Economice, Vânzări, Cumpărări, Marketing** va funcționa cu o structură de personal formată din 2 posturi de execuție, respectiv: 1 post existent ocupat de consilier marketing, studii superioare și 1 post existent ocupat de consilier asistență antreprenorială, studii superioare (preluat din cadrul Compartimentului Incubare Afaceri desființat).

În cadrul **Compartimentului Contracte Economice, Vânzări, Cumpărări, Marketing** se desființează: postul vacant de economist, studii superioare și postul ocupat de consilier juridic.

Organigrama propusă permite societății să funcționeze eficient, asigurând o circulație dinamică a informațiilor și deciziilor între administrație și compartimentele funcționale ale societății.

Prin prezenta propunere de organigramă și stat de funcții aferent, se propune spre aprobare un număr de 15 posturi, din care: 1 post de conducere de director general, 1 post de conducere de șef serviciu și 13 posturi de execuție, față de 25 de posturi aprobate în prezent, din care: 1 post de conducere de director general, 1 post de conducere de șef serviciu și 23 posturi de execuție.

Pentru reducerea numărului de posturi ocupate se vor aplica procedurile legale în vigoare, respectiv, Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a acțiunilor care se impun în urma desființării posturilor.

Modificarea organigramei și a statului de funcții va opera după 30 de zile lucrătoare de la data aprobării în A.G.O.A. la S.C. Parc Industrial Craiova S.A., perioadă în care vor fi realizate toate etapele și activitățile legale în vederea încetării contractelor individuale de muncă.

Regulamentul de organizare și funcționare al Parc Industrial Craiova S.A. se modifică corespunzător cu modificările aduse la organigramă.

Anexăm prezentei :

Anexa 1: Organigrama S.C. Parc Industrial Craiova S.A.

Anexa 2: Stat de Funcții S.C. Parc Industrial Craiova S.A.

Anexa 3: Regulamentul de organizare și funcționare S.C. Parc Industrial Craiova S.A.

Președinte Consiliul de Administrație

Administrator-Director General

Băluță Elena-Daniela

Ilinca Adinel-Ionel

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Serviciul Organizare Resurse Umane

Nr. 20214 din 20.10.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

**privind aprobarea proiectului de hotărâre privind mandatarea
împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. să aprobe
în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor modificarea organigramei, a
statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare**

S.C. Parc Industrial Craiova S.A. este o societate comercială pe acțiuni, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Dolj, în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca principal obiect de activitate administrarea parcului industrial.

S.C. Parc Industrial Craiova S.A. solicită mandatarea împuterniciților Județului Dolj pentru a aproba în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.

În urma analizei referatului de aprobare nr. 473/16.10.2025 privind mandatarea împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, s-au constatat următoarele:

S.C. Parc Industrial Craiova S.A. urmărește eficientizarea activității, ținând cont de situația economico-financiară actuală, situație ce necesită măsuri ferme de reducere a cheltuielilor, implicit a cheltuielilor de personal.

Astfel, prin aprobarea organigramei și a statului de funcții, se propune desființarea unui număr de 10 posturi de execuție, din care: 5 posturi ocupate și 5 posturi vacante.

De asemenea, se propune desființarea și reorganizarea unor structuri din cadrul societății, fără a conduce la perturbarea activității, societatea putând să-și desfășoare activitatea în continuare, în mod eficient.

Regulamentul de organizare și funcționare propus spre aprobare suportă modificările corespunzătoare în concordanță cu organigrama înaintată spre aprobare.

Modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare au fost avizate în prealabil de către Consiliul de Administrație al S.C. Parc Industrial Craiova S.A. .

S.C. Parc Industrial Craiova S.A. va respecta întocmai dispozițiile legale incidente, referitoare la protecția și drepturile salariaților care vor fi disponibilizați, respectiv Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, iar modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare va intra în vigoare după 30 de zile lucrătoare de la data aprobării în A.G.O.A. la S.C. Parc Industrial Craiova S.A., perioadă în care vor fi realizate toate etapele și activitățile legale în vederea încetării contractelor individuale de muncă.

Având în vedere aspectele de fapt și de drept anterior expuse, propunem spre aprobare mandatarea împuterniciților Județului Dolj pentru a aproba în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare în forma propusă de S.C. Parc Industrial Craiova S.A. .

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,
Anda NICOLAE

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind mandatarea împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, D.J.A.L.S. – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind mandatarea împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: mandatarea împuterniciților Județului Dolj la S.C. Parc Industrial Craiova S.A. să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art. 125 alin. (1) din Legea societăților comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. d) art. 176, art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a compartimentului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Compartimentul Juridic, Administrație Locală avizează FAVORABIL.

DIRECTOR EXECUTIV
Adriana-Cristina VĂRGATU

ÎNTOCMIT,
Consilier juridic
Emil Purcărin

ORGANIGRAMA
Parc Industrial Craiova S.A.

TOTAL	15
Conducere	2
Executie	13

I ACȚIONARI

ADUNAREA GENERALĂ a ACȚIONARILOR	2
---	----------

II ADMINISTRARE

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	5
-----------------------------------	----------

III CONDUCERE

DIRECTOR GENERAL	C=1
-------------------------	------------

IV EXECUȚIE

SERVCIU ADMINISTRATIV	T=14
-----	C= 1
SEF SERVCIU	E=13

COMPARTIMENT FINANCIAR –CONTABILITATE	T=1
	E=1

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT	T=1
	E=1

COMPARTIMENT CONTRACTE ECONOMICE VÂNZĂRI CUMPĂRĂRI MARKETING	T=2
	E=2

COMPARTIMENT TEHNIC INVESTITII SI ATELIER FURNIZARE UTILITĂȚI, ÎNȚREȚINERE ȘI TRANSPORT AUTO	T=9
	E=9



+

STAT DE FUNCȚII*Valabil începând cu*

NR. CRT	FUNCȚIA	NIVEL STUDII	NUMĂR POSTURI
I	CONDUCERE		
1	ADMINISTRATOR -DIRECTOR GENERAL	Superioare	1
II	EXECUȚIE		
	SERVICIU ADMINISTRATIV		
2	Sef Servciu	Superioare	1
	1. COMPARTIMENT TEHNIC INVESTITII SI ATELIER FURNIZARE UTILITĂȚI ÎNTREȚINERE ȘI TRANSPORT AUTO		
3	Șef Atelier	Superioare	1
4	Inginer	Superioare	2
5	Șef Echipă - instalator	Medii/Superioare	1
6	Sudor	Medii	1
7	Electrician	Generale/Medii	1
8	Instalator	Generale/Medii	1
9	Șofer	Generale/Medii	1
10	Lucrător în salubritate	Medii	1
	2. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE		
11	Economist Șef	Superioare	1
	3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT		
12	Specialist Resurse Umane, SSM, SU, RSTVI - Responsail SCIM	Superioare	1
	4. COMPARTIMENT CONTRACTE ECONOMICE VÂNZĂRI, CUMPĂRĂRI, MARKETING		
13	Consilier marketing – Responsabil Contracte Economice	Superioare	1
14	Consilier asistență antreprenorială	Superioare	1
	TOTAL POSTURI		15



PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.
J16/1510/2004
C.U.I. 16689999
Capital social subscris/vărsat : 4.551.400 lei

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

REVIZIA 10

Aprobat Consiliul de Administrație

Prin Președintele Consiliului de Administrație

Băluță Elena-Daniela

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

Valabil în societate începând cu:

.....

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Denumirea

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

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

Art. 2. Forma juridică

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

Art. 3. Sediul

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

Schimbarea sediului social și înființarea de sucursale pot fi realizate în condițiile Actului constitutiv al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. și ale legislației în vigoare.

Art. 4. Durata

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

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE AL UNITĂȚII ȘI SCOPUL ACESTEIA

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

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

Activitatea principală conform codificării (ordin 337/2007):

9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale.

Activități secundare conform codificării (ordin 337/2007):

conform Actului Constitutiv actualizat la data de 25.03.2011.

0240	Activități de servicii anexe silviculturii
2562	Operațiuni de mecanică generală
3312	Repararea mașinilor
3314	Repararea echipamentelor electrice
3513	Distribuția energiei electrice
3514	Comercializarea energiei electrice
3522	Distribuția combustibililor gazoși prin conducte
3523	Comercializarea combustibililor gazoși prin conducte
3530	Furnizarea de abur și aer condiționat
3600	Captarea, tratarea și distribuția apei
3700	Colectarea și epurarea apelor uzate
3811	Colectarea deșeurilor nepericuloase
3812	Colectarea deșeurilor periculoase
3821	Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase

3822	Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
3900	Activități si servicii de decontaminare
4321	Lucrări de instalații electrice
4322	Lucrări de instalații sanitare, de încălzire si de aer condiționat
4329	Alte lucrări de instalații pentru construcții
4332	Lucrări de tâmplărie și dulgherie
4520	Întreținerea și repararea autovehiculelor
4531	Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
4532	Comerț cu amanuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
4643	Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor
4647	Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat
4648	Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor
4649	Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
4669	Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
4673	Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
4677	Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
4690	Comerț cu ridicata nespecializat
4711	Comerț cu amanuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
4719	Comerț cu amanuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
4730	Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
4779	Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vândute prin magazine
4791	Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
4799	Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
4931	Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
4939	Alte transporturi terestre de călători n.c.a
4941	Transporturi rutiere de mărfuri
4942	Servicii de mutare
4950	Transporturi prin conducte
5221	Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
5621	Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
5629	Alte activități de alimentație n.c.a.
5811	Activități de editare a cărților
5812	Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare *****
5813	Activități de editare a ziarelor
5814	Activități de editare a revistelor și periodicelor
5819	Alte activități de editare
5821	Activități de editare a jocurilor de calculator
5829	Activități de editare a altor produse software
5920	Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
6010	Activități de difuzare a programelor de radio
6020	Activități de difuzare a programelor de televiziune
6110	Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
6120	Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
6130	Activități de telecomunicații prin satelit
6190	Alte activități de telecomunicații
6201	Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
6209	Alte activități de servicii privind tehnologia informației
6311	Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6312	Activități ale portalurilor web

6399	Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
6420	Activități ale holdingurilor
6820	Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
6832	Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
6920	Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal
7010	Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
7021	Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
7022	Activități de consultanță pentru afaceri și management
7219	Cercetare–Dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
7320	Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
7410	Activități de design specializat
7420	Activități fotografice
7430	Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
7490	Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
7733	Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
7739	Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
7740	Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
8010	Activități de protecție și gardă
8020	Activități de servicii privind sistemele de securizare
8030	Activități de investigații
8110	Activități de servicii suport combinate
8121	Activități generale de curățenie a clădirilor
8122	Activități specializate de curățenie
8129	Alte activități de curățenie
8211	Activități combinate de secretariat
8219	Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
8220	Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
8230	Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
8291	Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
8292	Activități de ambalare
8299	Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
8559	Alte forme de învățământ n.c.a.
8560	Activități de servicii suport pentru învățământ
9511	Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice

(2) Societatea are ca scop:

Administrarea infrastructurii de afaceri "Parc Industrial Craiova" în calitate de societate administrator ce deține titlul de parc industrial, acordat în conformitate cu Ordinul MAI nr.1231/2006, așa cum a fost el modificat prin Ordinul MAI nr.6212012 publicat în MO 161/2012, în vederea atingerii următoarelor obiective generale și specifice:

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Infrastructura de afaceri funcțională în zona metropolitană Craiova.
2. Atragerea de investiții străine și autohtone amplasate în zona metropolitană Craiova.
3. Să reprezinte cadrul de dezvoltare a parteneriatului dintre mediul de afaceri și administrațiile publice locale în scopul dezvoltării economico-sociale durabile a zonei metropolitane Craiova.

b) OBIECTIVE SPECIFICE:

1. Atragerea de afaceri profitabile care să genereze un număr important de locuri de muncă stabile.
2. Menținerea indicatorilor de protecție a mediului în limitele impuse de normativele U.E. prin atragerea unor afaceri profitabile care promovează tehnologii nepoluante și utilizarea terenurilor puse la dispoziție conform Contractului de Închiriere.

3. Reabilitarea și utilizarea clădirilor existente.
4. Reabilitarea infrastructurii rutiere existente;
5. Extinderea infrastructurii rutiere;
6. Reabilitarea utilitatilor (apa, canal, gaze, cabluri) existente inclusiv contorizarea acestora.
7. Realizarea și asigurarea utilităților pentru parcelele desemnate pentru a găzdui infrastructura industrială, inclusiv contorizarea acestora;
8. Realizarea ofertei de facilități pentru locatarii din Parcul Industrial Craiova;
9. Creșterea vizibilității Parcului Industrial Craiova la nivel regional, național și internațional;
10. Realizarea de parteneriate cu instituții similare la nivel regional, național și internațional.

CAPITOLUL III

CAPITALUL SOCIAL, ACȚIUNILE, ACȚIONARI

Art. 6. Capitalul social – acționarii

Capitalul social al Parc Industrial Craiova S.A. subscris și vărsat integral de acționari în numerar și/sau natura este de 4.551.400 lei și este împărțit în 45.514 acțiuni nominative cu valoare nominală de 100 lei fiecare, deținute după cum urmează:

1. Județul Dolj, persoană juridică de drept public cu reședința în mun. Craiova, str.Olteț, nr.4, cod de înregistrare fiscală 4417150, reprezentat de Consiliul Județean Dolj, cu 45.497 acțiuni, ceea ce reprezintă 4.549.700 lei, cu următoarele numere de ordine:

- de la 1 la 10.000, reprezentând aport în numerar în valoare de 1.000.000 lei;
- de la 10.018 la 32.354, reprezentând aporturi în natură în valoare de 2.233.700 lei
- de la 32.355 la 42.354 reprezentând aport în numerar în valoare de 1.000.000 lei
- de la 42.355 la 45.354 reprezentând aport în numerar în valoare de 300.000 lei
- de la 45.355 la 45.514 reprezentând aport în numerar în valoare de 16.000 lei

cu o cotă de participare la profit sau pierderi de 99,962649 % .

NOTĂ :

•De la 10.018 la 13.477 reprezentând aportul în natură de 2 ha teren (H.C.J.D. nr. 184/06.10.2005);

•De la 13.478 la 27.596 reprezentând aport în natură de 8,27 ha teren (H.C.J.D. nr. 80/24.03.2011);

•De la 27.597 la 32.354 reprezentând aport în natură «Stație de reglare și Măsurare Gaze Naturale» (H.C.J.D. nr. 176/27.07.2011)

2. Comuna Ghercești, persoană juridică de drept public cu reședința în com. Ghercești str. Eroilor nr. 107, jud. Dolj, cod de înregistrare fiscală 5046718, reprezentată de Consiliul Local Ghercești, cu 1 acțiune, ce reprezintă 100 lei aport în numerar, cu numărul de ordine 10.001, cu o cotă de participare la profit sau pierdere de 0,002197 %;

3. Comuna Pielești, persoană juridică de drept public cu reședința în com. Pielești str. Gheorghită Geolgău nr. 188, jud. Dolj, cod de înregistrare fiscală 4553992, reprezentată de Consiliul Local Pielești cu 1 acțiune, ce reprezintă 100 lei aport în numerar, cu numărul de ordine 10.002, cu o cotă de participare la profit sau pierdere de 0,002197%;

4. Comuna Cîrcea, persoană juridică de drept public cu reședința în com. Cîrcea, str. Aeroportului nr. 45, jud. Dolj, cod de înregistrare fiscală 16346370, reprezentată de Consiliul Local Cîrcea cu 5 acțiuni, ce reprezintă 500 lei aport în numerar, cu numerele de ordine de la 10.003 la 10.007, cu o cotă de participare la profit sau pierdere de 0,010986 %;

5. Comuna Coșoveni, persoană juridică de drept public cu reședința în com. Coșoveni str. Principală nr. 5, jud Dolj, cod de înregistrare fiscală 4553534, reprezentată de Consiliul Local Coșoveni cu 10 acțiuni, ce reprezintă 1.000 lei aport în numerar, cu numerele de ordine 10.008 la 10.017, cu o cota de participare la profit sau pierdere de 0,021971 %.

Art. 7. Acțiunile

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

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

Art. 8. Reducerea sau majorarea capitalului social

Capitalul social poate fi redus sau majorat pe baza hotărârii adunării generale, în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

Art. 9. Drepturi și obligații decurgând din acțiuni

Fiecare acțiune subscrisă și plătită, potrivit legii, conferă deținătorului dreptul la un vot în adunarea generală a acționarilor, dreptul de a alege și de a fi ales, dreptul de a participa la distribuirea profitului conform dispozițiilor legale și prevederilor prezentului act constitutiv.

Deținerea acțiunilor implică adeziunea de drept la actul constitutiv.

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

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

Art. 10. Cesiunea acțiunilor

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

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

Art. 11. Pierderea acțiunilor

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

După 6 luni, acționarul va putea obține un duplicat al acțiunilor pierdute.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

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

- a. Adunarea Generală a Acționarilor numește Administratorii și Auditorul financiar;
- b. Consiliul de Administrație numește Președintele Consiliului de Administrație și un Director General.

Art. 13. Structura organizatorică a PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. este evidențiată prin organigrama societății împreună cu statul de funcții aferent, anexate. Organigrama și statul de funcții sunt aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 14. Organele de administrare și conducere ale societății administrator sunt:

- a. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR ;
- b. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE;
- c. DIRECTOR GENERAL ;

Art. 15. Organele de control ale societății administrator:

- a. AUDITORUL FINANCIAR care este și auditor statutar .

Art. 16.

(1) În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut la art. 5, PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime;

(2) Organigrama PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. este prezentată în Anexa nr. 1.

(3) Structura organizatorică a PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. cuprinde servicii funcționale, având în compunere compartimente specializate. Responsabilitățile compartimentelor sunt cele menționate în fișa postului .

(4) Serviciile se subordonează Directorului General al societății.

(5) Conducerea serviciilor este asigurată de către șefii de servicii;

(6) Numărul de posturi aferent fiecărui serviciu și activitățile corespunzătoare responsabilităților fiecărui serviciu din cadrul societății se stabilesc prin dispoziția Directorului General al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. .

(7) În cadrul PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., prin dispoziția Directorului General, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de concurs, disciplină, soluționare contestații, licitații, evaluare etc.

(8) Personalul de execuție din cadrul serviciilor se subordonează șefului de serviciu.

(9) Serviciile pot fi organizate în compartimente.

(10) Personalul de execuție răspunde, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

(11) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul societății se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul general al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.

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

Art. 17.

(1) Personalul PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. poate fi angajat cu contract individual de muncă, pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile legii.

(2) Angajarea în cadrul societății se face pe posturile cuprinse în statul de funcții, aprobat prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor .

(3) Salarizarea personalului de execuție al societății se efectuează conform grilei de salarizare pentru funcțiile contractuale ale societății, corespunzător calificării, cantității, calității muncii depuse și vechimii în meserie, în conformitate cu prevederile Codului Muncii referitoare la salarizare.

(4) Angajații PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale prezentului Regulament, **Proceduri interne de lucru, supraveghere și control intern managerial ale societății.**

Art. 18. Regimul Informațiilor

(1) Prin termenul de "confidențialitate" se înțelege, în sensul prezentului articol, totalitatea informațiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care nu au acces decât angajații sau unii din angajații PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., în exercițiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. și care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, dacă PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. 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) în activitatea cu Participanții la sistemul administrat de PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.: Participanții aflați în analiza pentru admitere, suspendare sau retragere;
în activitatea economico-administrativă: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariaților;

- b) în activitatea de audit intern și control financiar intern: notele, procesele verbale, constatările, subiectele de drept monitorizate;
- c) în activitatea informatică: mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator deținute de PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- d) în activitatea de marketing: contracte care conțin clauze de confidențialitate, corespondența comercială precontractuală;
- e) în activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare activităților, datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

(3) PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. nu protejează: datele anonime, respectiv acele date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;

(4) Salariații vor semna la angajare, sau oricând la solicitarea PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., un Angajament de confidențialitate, care va face parte integrantă din contractul individual de muncă.

(5) Personalul PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. 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 PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., 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 PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. 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 PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. sunt obligați să păstreze confidențialitatea drepturilor salariale proprii.

(9) Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. sunt:

- Directorul general al societății;
- Persoanele desemnate de Directorul general al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., dacă situația o impune ;
- Președintele Consiliului de Administrație;
- Persoanele desemnate de Consiliul de Administrație.

Art. 19. Documentele și ștampilele societății

(1) Se interzice efectuarea de copii după documentele PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. pentru terți care nu se află în raporturi juridice cu societatea sau cu depășirea sferei acestor raporturi.

(2) La ieșirea și/sau intrarea în/din societate, documentele vor fi înregistrate și date prin persoanele/compartimentele stabilite de Directorul general al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. Aceste persoane/ compartimentele vor ține evidența pe suport hârtie și în format electronic, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

(3) Fiecare compartiment al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. va conserva, după criterii de ordonare adecvate, documentele înregistrate în cadrul societății, intrate în cadrul societății și distribuite spre lucru sau conservare, sau lucrate și iesite din cadrul societății. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.

(4) Fiecare compartiment va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite de Directorul general.

(5) Fiecare angajat al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. răspunde de modul de gestionare a schițelor, proiectelor, formelor intermediare și finale ale 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.

(6) Se interzice accesul angajaților PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. la documentele aflate în cadrul societății care nu le-au fost destinate prin rezoluția Directorului general 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 Directorului general, în absența cunoașterii destinatarului.

(7) Se interzice angajaților PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., fără aprobarea expresă a Directorului general, să scoată în afara sediului societății:

- a) echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.;
- b) orice document, material, lucrare, schiță sau model, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.

(8) Documentele care nu mai sunt necesare activității curente (consumate) vor fi depuse în arhiva PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. Documentele în format electronic vor fi păstrate în condițiile și în locurile notificate de compartimentele de specialitate ale societății.

(9) La încetarea raporturilor juridice cu societatea sau oricând la solicitarea Directorului general, fiecare angajat al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. are obligația să predea documentele, planurile, fișierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se referă la informații confidențiale vizând societatea angajatoare sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. și care se află asupra sa.

(10) Angajarea PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. 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.

Art. 20. Personalul PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. este dator să evite orice acțiune/inacțiune care ar putea să atragă pentru sine aplicarea dispozițiilor Legii privind concurența neloială sau răspunderea penală.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE ORGANELOR DE CONDUCERE ALE UNITĂȚII

Art. 21. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor

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

Acționarii vor fi reprezentați în adunarea generală a acționarilor pe bază de contract de mandat dat de Consiliul Județean Dolj, respectiv de consiliile locale: Ghercești, Pielești, Cârcea și Coșoveni. Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Art. 22. Adunarea Generală Ordinară

Adunarea generală ordinară a acționarilor are în principal următoarele atribuții:

- a) alege și revocă membrii consiliului de administrație, numește sau demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar;
- b) aprobă strategia globală de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și restructurare a societății-administrator;
- c) stabilește nivelul remunerației lunare cuvenite administratorilor, remunerația directorului societății, inclusiv competențele și răspunderile acestora;

- d) examinează și aprobă programele de activitate, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, organigrama, statul de funcții și numărul de personal la propunerea consiliului de administrație;
- e) examinează, aprobă sau modifică bilanțul contabil și contul de profit și pierderi, după analizarea rapoartelor consiliului de administrație;
- f) hotărăște cu privire la executarea de investiții și reparații capitale și stabilește plafonul valoric de la care competența revine consiliului de administrație;
- g) aprobă delegări de competențe pentru consiliul de administrație;
- h) stabilește nivelul garanției administratorilor în condițiile legii;
- i) se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății-administrator de către aceștia;
- j) îndeplinește orice altă atribuție stabilită de lege în sarcina sa.

Art. 23. Adunarea generală extraordinară

Adunarea generală extraordinară are, în principal, următoarele atribuții:

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

Art. 24. Convocarea Adunării Generale a Acționarilor

Adunarea generală a acționarilor se convoacă ori de câte ori va fi necesar de către consiliul de administrație prin presedintele, sau de către directorul general, pe baza unei împuterniciri.

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

- situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, de auditorul financiar (acesta execută și auditul statutar) și să fixeze dividendul;
- bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții pentru anul în curs.

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

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

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

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

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

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

Art. 25. Organizarea Adunării Generale a Acționarilor

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

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

Pentru validitatea deliberărilor adunării generale extraordinare a acționarilor sunt necesare:

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

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

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

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

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

Art. 26. Exercițarea dreptului de vot în adunarea generală a acționarilor

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

Votul secret este utilizat pentru alegerea membrilor consiliului de administrație, revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea acestora.

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

CAPITOLUL VI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 27. Organizare

Societatea este administrată în sistem unitar, de un Consiliu de Administrație format din 5 membri, din care unul este președinte.

Consiliul de administrație va delega conducerea societății, potrivit legii, unuia dintre administratori, numindu-l pe acesta director general.

Președintele consiliului de administrație nu poate fi director general.

Administratorii se aleg de adunarea generală ordinară direct pe funcții, pentru un mandat de 4 ani și pot fi revocați de aceasta. În situația în care un post de administrator devine vacant, adunarea generală a acționarilor numește un nou administrator. Durata pentru care este ales noul administrator

pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

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

Consiliul de administrație, la propunerea directorului general, numește un secretar dintre funcționarii societății, care întocmește procesul verbal de ședință, redactează și difuzează deciziile consiliului după semnarea acestora de către președintele consiliului de administrație și director general.

Dezbaterile au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președintele consiliului de administrație cu cel puțin 7 zile înainte de data ținerii ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de administratorul-director general.

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

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

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

Administratorul-director general este obligat să pună la dispoziția administratorilor și auditorului financiar, la cererea acestora, toate documentele societății.

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

Art. 28. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

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

- l). stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- m). aproba contractul colectiv de muncă ;
- n). rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 29. Directorul General

Directorul General este conducătorul societății și are următoarele atribuții:

(1) Directorul General este reprezentantul legal al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. ca persoană juridică, în fața autorităților publice și în relațiile cu persoanele fizice și juridice, române și/sau străine.

(2) Prin semnătura sa, Directorul General angajează patrimonial PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., ca persoană juridică.

(3) Activitatea Directorului General este supusă controlului direct al Consiliului de Administrație.

(4) Directorul General înaintea Consiliului de Administrație raportează trimestrial privind activitatea desfășurată și raportul sau anual privind situațiile financiare imediat după elaborarea acestora.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. emite dispoziții.

(6) Aplică Planul de administrare și Planul de Management, strategia și politicile de dezvoltare ale societății-administrator, aprobate de adunarea generală a acționarilor, de Consiliul de Administrație și reprezintă societatea în raporturile cu terți;

(7) Angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

(8) Negociază și semnează, în condițiile legii și ale actului constitutiv, contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;

(9) Încheie acte juridice în numele și pe seama societății-administrator, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;

(10) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății-administrator;

(11) Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și actului constitutiv;

(12) Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale, contractului de mandat și actului constitutiv;

(13) Rezolvă orice altă problemă pe care Adunarea Generală și Consiliul de Administrație au stabilit-o în sarcina sa.

(14) Drepturile și obligațiile Directorului General în raport cu societatea pe care o conduce cu Consiliul de Administrație sunt prevăzute într-un Contract de mandat al cărui model se aprobă de Consiliul de Administrație conform OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(15) Evaluează salariații din subordine prin ”Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare”; Organizează procesul privind implementarea sistemului de control intern/managerial;

(16) Actualizează și aplică Programul anual de implementare a implementarea sistemului de control intern/managerial;

(17) Implementează măsurile de prevenire a corupției;

(18) Conduce Serviciile/Compartimentele din subordine, fiind direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu lunare și actualizarea lor în timpul lunii, încredințate acestora și a Gradului de îndeplinire (evaluare salariați);

(19) Coordonează activitatea de arhivare la nivelul societății;

(20) Coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate economico-financiară a societății în stricta corelare cu legislația în vigoare;

(21) Coordonează întreaga activitate tehnică a societății referitoare la preluarea, întreținerea și modernizarea infrastructurii tehnice proprii și aflată în administrare, cea legată de utilități și de drumurile uzinale și de acces ;

(22) Răspunde de derularea în condiții optime a investițiilor angajate de societate;

(23) Verifică pontajul lunar pentru personalul societății;

(24) Responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al societății la serviciile/compartimentele din subordine;

(25) Întocmire/Aprobare Proceduri și Identificare Riscuri pentru serviciile/compartimentele din subordine ;

În exercitarea atribuțiilor contractului de mandat, Directorul General va îndeplini indicatorii de performanță financiari și nefinanțari, prevăzuți în contractul de mandat.

CAPITOLUL VII GESTIUNEA

Art. 30. Controlul financiar preventiv

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

Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane desemnate în acest sens de către directorul general. Actul de numire va cuprinde și limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv.

Controlul Financiar Preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii, sub toate aspectele, a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului de regularitate);
- încadrării în limitele și destinațiile prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual.

Art. 31. Controlul financiar de gestiune

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

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

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

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

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

Art. 32. Auditul financiar

Situațiile financiare anuale ale societății vor fi auditate de către auditorul financiar - persoană fizică sau persoană juridică numiți de adunarea generală ordinară a acționarilor societății prin hotărâre.

Auditorul financiar are următoarele atribuții principale:

a) Auditorul va audita în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit «ISA» situațiile financiare ale PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A., în conformitate cu prevederile legale.

b) Auditorul va citi orice raport anual al PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A sau alte documente care cuprind raportul său de audit sau fac referiri la acesta.

Scopul acestei obligații este de a stabili dacă există alte informații cuprinse în aceste documente, inclusiv în modul de prezentare, care să fie neconcordante în mod semnificativ cu informațiile prezentate în situațiile financiare. În cazul în care PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A. va decide să emită un astfel de document, Auditorul va parcurge procedurile solicitate de ISA, pe baza unui act adițional la contractul său de audit. Auditorul trebuie să comunice în scris, la momentul oportun, către persoanele însărcinate cu guvernarea, deficiențele semnificative din controlul intern identificate pe parcursul auditului, precum și alte deficiențe din controlul intern care, potrivit raționamentului profesional al auditorului, sunt suficient de relevante pentru a atrage atenția conducerii.

c) Auditorul trebuie să se pronunțe asupra Raportului Administratorilor PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A, emis împreună cu situațiile financiare anuale statutare. Auditorul va raporta într-un paragraf separat al Raportului de Audit asupra existenței oricărui aspect care să-i fi atras atenția și care să indice faptul că Raportul Administratorului conține informații neconcordante în mod semnificativ cu situațiile financiare statutare. Auditorul nu va audita Raportul Administratorilor PARC INDUSTRIAL CRAIOVA S.A.

Art. 33. Auditul Intern

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, coroborate cu prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Dolj privind organizarea auditului public intern la nivelul Consiliului Județean Dolj și aprobarea Normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern, auditul intern la Parc Industrial Craiova S.A. se organizează și se exercită de către Biroul de Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Dolj, care efectuează anual misiuni de audit intern.

Auditul intern are următoarele atribuții:

1. să supravegheze gestiunea societății;
2. să verifice legalitatea întocmirii situațiilor financiare și concordanța acestora cu registrele cerute de lege și dacă acestea din urmă sunt ținute regulat;
3. să verifice dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare;
4. să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație neregulile din administrație și încălcările dispozițiilor legale și ale prevederilor actului constitutiv, iar cazurile mai importante le vor semnala Adunării Generale a Acționarilor;

CAPITOLUL VIII

SCHIMBAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVAREA, LICHIDAREA, LITIGII

Art. 34. Schimbarea formei juridice

Adunarea generală a acționarilor poate hotărî schimbarea formei juridice a societății-administrator.

Art. 35. Dizolvarea

Următoarele situații conduc la dizolvarea societății-administrator:

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

Art. 36. Lichidarea

În caz de dizolvare, societatea-administrator va fi lichidată.

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

Art. 37. Litigii

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

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

CAPITOLUL IX APARATUL FUNCȚIONAL AL SOCIETĂȚII

Principiul de baza în funcționarea societății comerciale Parc Industrial Craiova S.A. este
"Salariații societății își desfășoară activitatea pe principiul lucrului în echipă."

Art. 38. Servciul Administrativ

Este o structură administrativă, tehnico-economică, subordonată directorului general, condusă de un Șef Serviciu și funcționează cu următoarea structură organizatorică:

- 1. Compartimentul Tehnic Investiții și Atelier furnizare utilități, întreținere și transport auto**
- 2. Compartimentul Financiar-Contabilitate**
- 3. Compartimentul Resurse Umane, Secretariat**
- 4. Compartimentul Contracte Economice, Vânzări, Cumpărări, Marketing**

A. Șef Servciu

- Conduce și organizează, permanent, activitatea de exploatare, întreținere a patrimoniului propriu și aflat în administrarea societății pentru a asigura condițiile utile și netulburate de funcționare a societății și a rezidenților din Parcul Industrial Craiova;
- Conduce, organizează și controlează activitatea de furnizare a utilităților către agenții economici cu care are încheiate contacte de administrare și prestări servicii conexe, inclusiv activitatea de mentenanță a infrastructurii comune a Parcului Industrial Craiova, așa cum este ea definită de legea parcurilor industriale;
- Este înlocuitorul de drept al Directorului General când acesta lipsește din unitate, calitate în care va efectua numai activități de administrare și de conducere operativă a societății, fără angajare patrimonială;
- Elaborează proiectul planului de investiții, în conformitate cu prevederile bugetului;
- Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eșalonare a investițiilor;

- Organizează și conduce, în calitate de președinte, Consiliul Tehnico-Economic (CTE) pe societate;
- Face parte din diverse comisii și colective de lucru conform dispozițiilor exprese emise de directorul general;
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine ;
- Participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului societății, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine pe principiul asigurării continuității activității;
- Stabilește, lunar, conform structurii organizatorice și a R.O.F., sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post stabilite de conducerea societății;
- Propune directorului general pentru aprobare, programul salariaților care asigură zilnic asistența tehnică în afara orelor de program, în zilele nelucrătoare și în sărbătorile legale;
- Exerciță, permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin dispoziție de directorul general al societății;
- Responsabil cu aplicarea în Serviciul Administrativ a Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al Parc Industrial Craiova S.A.;
- Verifică lunar, prin sondaj, instruirea salariaților de la Serviciul Administrativ, pentru S.S.M., S.U;
- Respectă prevederile R.I., R.O.F. și ale Codului de Etică;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor la care are acces prin natura postului;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile permanente;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile ocazionale apărute în cursul unei luni;
- Orice alte sarcini încredințate de conducerea societății.

1. COMPARTIMENT TEHNIC INVESTIȚII ȘI ATELIER FURNIZARE UTILITĂȚI, ÎNTREȚINERE ȘI TRANSPORT AUTO

Activitate:

Compartimentul Tehnic Investiții și Atelier Furnizare Utilități, Întreținere și Transport Auto este subordonat șefului Serviciului Administrativ și desfășoară, prin salariații săi, următoarele activități principale:

- Elaborează proiectul planului de investiții, utilaje și dotări diverse, pe baza propunerilor venite de la compartimente, face propuneri asupra echipamentelor și instalațiilor optime de utilizare;
- Elaborează/proiectează/gestionează documentațiile/manualele de utilizare și exploatare a tuturor instalațiilor/rețelelor tehnice/imobilelor din societate;
- Organizează și gestionează arhiva tehnică a societății;
- Organizează și gestionează arhiva de documentații cadastrale a societății, fiind direct răspunzător de integritatea și arhivarea în mod cronologic a acestora;
- Coordonează și execută, după caz, planuri de situație/extrase din documentațiile cadastrale ale imobilelor aflate în proprietatea și/sau administrarea societății, necesare derulării activității acesteia;
- Coordonează / elaborează / proiectează/recepționează și gestionează documentațiile pentru CU, AC, Avize și acorduri elaborate și/sau contractate de societate;
- Întocmește raportul semestrial privind gestiunea actualizată a documentațiilor cadastral-juridice, care compun patrimoniul propriu, și cel aflat în administrarea societății;
- Desfășoară, prin salariatul desemnat, activitatea de secretar al Consiliului Tehnico-Economic al societății;
- Îndeplinește, prin salariatul desemnat, rolul de responsabil energetic pe societate, calitate în care ține evidența consumurilor energetice lunare (energie electrică, gaze naturale, energie

- termică, combustibili convenționali și neconvenționali), pe baza cărora elaborează propuneri de îmbunătățire a eficienței energetice a societății, inclusiv raportul anual privind consumul energetic al societății în echivalent tone/petrol potrivit reglementărilor legale;
- Răspunde de derularea activității de investiții, recepția scriptică și faptică, punerea în funcțiune (PIF) a investițiilor și lucrărilor noi, conform planurilor aprobate de conducerea societății ;
 - Răspunde, prin salariații desemnați, de activitatea de aprovizionare, instalarea și întreținerea echipamentelor utilajelor și instalațiilor, inclusiv de activitatea de elaborare și aprobare a normelor tehnice de exploatare și întreținere a acestora;
 - Elaborează și urmărește programul de reparații curente (RT, RC1, RC2) și reparații capitale (RK) a mijloacelor fixe și de transport aflate în patrimoniul propriu și în administrare la societate;
 - Răspunde, prin salariații săi, de respectarea condițiilor contractuale privind termenele de garanție pentru investițiile puse în funcțiune;
 - Întocmește raportările periodice pentru activitatea de investiții și administrare patrimoniu, desfășurată de Compartimentul Tehnic, Investiții;
 - Participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru implementarea proiectelor de dezvoltare, și le gestionează prin ”Arhiva Tehnică”;
 - Urmărește derularea, conform graficelor, a tuturor investițiilor din Parcul Industrial Craiova;
 - Urmărește întocmirea documentației necesare obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție pentru investițiile societății, dar și ale rezidenților din Parcul Industrial Craiova;
 - Urmărește întocmirea documentațiilor pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, uzate fizic și moral sau care nu mai sunt necesare activității societății și valorificarea acestora;
 - Un salariat al compartimentului, numit de conducerea societății prin dispoziție, face parte de drept, din următoarele comisii la nivel de societate, fără a se limita la acestea:
 - Consiliul Tehnico –Economic- C.T.E.
 - Comisia de Licitatie, Concesionare, Închiriere parcele și Predare Parcele, Predare Mijloace Fixe;
 - Comisia de Predare /Primire, Recepție a mijloacelor fixe, lucrărilor și a obiectelor de inventar, de punere/scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și lucrărilor, de valorificare și/sau casare a mijloacelor fixe obiectelor de inventar proprii sau aflate în administrarea societății;
 - Comisia predare/primire, recepție și constatare de diferențe a bunurilor materiale;
 - Un salariat al compartimentului, numit prin dispoziție de conducătorul societății, este responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern managerial la Compartimentul Tehnic, Investiții;
 - Participă la instructajele periodice S.S.M. si S.U. și răspunde de respectarea acestora;
 - Respectă prevederile R.I., R.O.F., și cele ale Codului de Etică pe societate și FP;
 - Execută lucrările primite la timp, la nivel de calitate ridicat, cu consumuri minime de energie și materiale, cu respectarea normelor de protejare a mediului;
 - Asigură funcționarea în regim permanent a instalației interioare 20/0,4 KV din societate;
 - Întocmește referate cu materialele necesare bunei funcționări a mijloacelor fixe din societate;
 - Urmărește și organizează, împreună cu șeful serviciului administrativ, circulația în incinta societății, luând toate măsurile necesare pentru ca toți rezidenții din parcul industrial să-și poată desfășura activitatea de aprovizionare și livrare de bunuri cu mijloace mecanice nestingheriți 24/24 h, prin utilizarea infrastructurii comune puse la dispoziție de Parcul Industrial Craiova SA;
 - Monitorizează situația consumurilor de energie electrică, gaze naturale și realizează citirea lunară a contorilor de energie electrică și gaze, întocmind, în dublu exemplar, procesele verbale de consum;
 - Întocmește lunar rapoarte privind situația centralizată a consumurilor de energie electrică, gaze și apă;

- Verifică periodic starea de funcționare a contorilor de energie electrică la consumatorii pentru care Parc Industrial Craiova SA asigură prestarea serviciului de alimentare cu energie electrică;
- Ține evidența seriilor de contori energie electrică, gaze naturale și apă, a sigiliilor, buletinelor de verificare metrologică și valabilitatea verificării metrologice a tuturor contorilor și realizează rapoarte periodice privind starea acestora;
- Responsabil cu citirea lunară a tuturor consumurilor de utilități și întocmirea Proceselor Verbale conținând citirile aferente(energie electrică, gaze, apă);
- Responsabil cu starea tehnică a mijloacelor de transport și echipamentelor de lucru, tractate, împinse sau trase cu mâna (autoturisme, tractor, motocompresoare, motocoase, motosape, motofreze și alte utilaje);
- Are pe inventar mijloacele fixe proprii și aflate în administrare deținute de societate,
- Acordă asistență tehnică pe tot parcursul desfășurării activității de exploatare și mentenanță a mijloacelor fixe din patrimoniul societății;
- Propune și participă la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic și moral sau care nu mai sunt necesare desfășurării activității specifice societății;
- Propune proceduri de exploatare, întreținere și reparații a elementelor de patrimoniu din infrastructura Parcului Industrial Craiova, așa cum este ea definită de lege;
- Orice alte sarcini încredințate de conducerea societății.

2. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

Este subordonat Șefului Serviciului Administrativ;

Activitate:

- Organizează activitatea financiară a unității (plăți furnizori, plăți salarii, rambursări credite și obligații față de buget, gestionarea documentelor financiare ale unității);
- Organizează evidența contabilă generală a societății și execută operațiunile prin casă și curent în relațiile cu banca, precum și operațiunile ce privesc împrumuturile bancare;
- Fundamentează și întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al unității, îl defalcă pe luni, trimester, urmărind realizarea acestora;
- Elaborează analize și diagnoze economice;
- Asigură înregistrarea corectă a costurilor de producție, încasarea creanțelor și împrumuturilor bancare;
- Organizează, periodic, inventarierea bunurilor materiale și cu ocazia schimbării gestionarilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează, controlează și participă, potrivit legii, la inventarierea patrimoniului unității;
- Întocmește balanțele lunare și bilanțul semestrial și anual;
- Organizează, dispune și aduce la îndeplinire măsurile ce privesc apărarea patrimoniului și recuperarea pagubelor, conform prevederilor legale;
- Execută controlul financiar preventiv în limitele și împuternicirile date de directorul general;
- Efectuează vărsarea la bugetul statului a obligațiilor ce revin societății;
- Întocmește planul de amortismente și efectuează vărsăminte la bancă, efectuează operațiuni de regularizare a acestora;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și operațiuni de decontare cu clienții și furnizorii prin bănci, bilet la ordin și CEC;
- Asigură fondul de deplasare a personalului societății și gestionează valori în numerar, garanții gestionari, bilet la ordin, file de CEC;
- Ține evidența debitorilor și urmărește recuperarea tuturor debitorilor;
- Întocmește raportări privind situația financiară a societății;

- Organizează desfășurarea și valorificarea, potrivit normelor legale, a acțiunilor de control planificate;
- Asigură întocmirea tuturor documentelor de evidență tehnico – operative privind operațiunile financiare.
- Face propuneri pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor, casarea și valorificarea acestora.

Cu privire la casierie:

- Ridicarea de la bancă a sumelor de bani necesare pentru plata salariilor, deplasărilor, cheltuielilor gospodărești se face conform ștatelor de plată, CEC-urilor eliberate;
- Înregistrarea în registrul de casă a încasărilor și plăților efectuate zilnic, verificarea soldului de casă și prezentarea la contabilitate a contului casierului și actelor de încasare și plăți efectuate conform regulamentului operațiunii de casă;
- Ținerea corectă și la zi a registrului de casă care va fi numerotat, semnat, parafat, sigilat și parafat de economistul șef sau înlocuitorul acestuia;
- Ținerea corectă și utilizarea chitanțelor ridicate de la magazie, după numerotare, sigilare și parafare, cu viza compartimentului financiar-contabilitate;
- Depunerea la bancă sau la buget a sumelor încasate reprezentând imputații, despăgubiri etc. în termenele prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă;
- Reținerea garanțiilor sau altor debite și depunerea acestora la CEC sau alte organe și prezentarea foilor de vârsământ, chitanțelor și a altor acte doveditoare;
- Păstrarea în casa de bani a sumelor în numerar, a carnetelor de garanții și a altor valori încredințate și gestionarea corectă a acestora;
- Depunerea la contabilitate a cotoarelor chitanțelor utilizate;
- Ridicarea de la bancă a extraselor de cont și a actelor însoțitoare, scadența zilnică și predarea acestora la contabilitate;
- Efectuarea celorlalte operațiuni stabilite prin Regulamentul operațiunilor de casă.

Cu privire la secretariatul tehnic al Consiliului de Administrație

- Pregătește ședințele CA: convocări, ordinea de zi, transmiterea materialelor către administratori;
- Consemnează dezbaterile acestora în procese verbale verificate și semnate de Directorul General și/sau Președintele CA, după caz, pentru conformitate;
- Păstrează și arhivează documentele CA;

3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT

Este subordonat Șefului Serviciului Administrativ

Activitate:

Cu privire la secretariat

- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare, predare și expediere a corespondenței la destinatari, după rezolvare;
- Răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor și hotărârilor conducerii;
- Răspunde de păstrarea documentelor secrete și evidența ștampilelor;
- La termenele prevăzute de lege înaintează documentele generate spre arhivare;
- Gestionarea și distribuirea documentelor care intră și ies din mapa de corespondență a Directorului General;
- Gestionarea în regim confidențial a tuturor documentelor care conțin date cu caracter personal și/sau "Secret de Serviciu";

- Responsabil cu gestionarea și păstrarea, în condițiile legii, a registrelor societății: Registrul AGA, Registrul CA, Registrul de Intrare Ieșire documente, Registrul de defecte, Registrul de Control, Registrul de Dispoziții emise de Directorul General;
- Păstrează legătura permanentă între Directorul General și conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale din cadrul societății, fiind responsabil cu circulația internă de informații și documente între acestea;
- Monitorizează actualizarea permanentă a paginii de web a societății www.parcindustrialcraiova.ro;
- Urmărește normele și procedurile elaborate în societate și face propuneri de optimizare a acestora;
- Face parte din diverse colective de lucru (comisii) conform dispozițiilor emise de conducerea societății în acest sens;

Cu privire la Resurse Umane

- Participă la redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, a Regulamentului Intern și a Fișei Postului pentru fiecare salariat;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a altor acte normative în vigoare privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, salarizarea și alte drepturi salariale etc;
- Răspunde de respectarea întocmai a metodologiei de întocmire, completare, păstrare a datelor și operațiunilor cu privire la salariații Parc Industrial Craiova S.A. înscriși în REGES.
- Normarea muncii;
- Instruirea și perfecționarea forței de muncă;
- Evidența timpului de muncă;
- Întocmește pontajul lunar și îl înaintează directorului general pentru aprobare;
- Înaintează pontajul Compartimentului Financiar Contabilitate pentru întocmirea statelor de salarii;
- Calculează vechimea totală în muncă, durata în zile a concediului de odihnă, întocmește acte adiționale pentru salariații ale căror drepturi se modifică, cu respectarea legislației în domeniul muncii;
- Evidența personalului;
- Protecția socială a salariaților și alte drepturi;

Activitatea de Securitatea și Sănătatea în Muncă, Situații de Urgență, Medicina Muncii și R.S.V.T.I.(Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor) face parte din atribuțiile Specialistului Resurse Umane, SSM, SU, RSTVI-Responsabil SCIM din cadrul compartimentul Resurse Umane care:

- Întocmește documentația necesară pentru fundamentarea cheltuielilor de sănătatea și securitatea muncii;
- Întocmește anual Programul de instruire a salariaților în domeniul SSM și SU;
- Verifică prin sondaj, la compartimentele funcționale ale societății, modul cum se face instructajul periodic la locul de muncă și modul cum sunt aplicate instrucțiunile și normele de protecția muncii și S.U. și informează conducerea unității de aspectele constatate, propunând măsuri de remediere și de sancționare, după caz, a persoanelor vinovate de nerespectarea acestora;
- Efectuează testarea salariaților privind însușirea cunoștințelor specifice din Instrucțiunile SSM și SU puse la dispoziție prin grija sa;
- Întocmește documente pentru stabilirea materialelor igienico-sanitare care se acordă gratuit, conform instrucțiunilor în vigoare;
- Verifică modul cum se acordă echipamentul de protecție și lucru la personalul din cadrul unității;
- Efectuează instructajul periodic de protecția muncii pentru personalul încadrat la termenele stabilite prin dispoziția conducerii;

- Monitorizează și participă la verificarea tehnică a instalațiilor aflate sub incidența I.S.C.I.R.
- Responsabil cu gestionarea și păstrarea în condițiile legii a :
 - Registrul electronic al Declarațiilor de Avere,
 - Registrul electronic al Declarațiilor de Interese pentru Administratori, Conducere delegată și conducătorii serviciilor funcționale aflați în directă coordonare a Directorului General, care sunt salariați ai societății, cu CIM și sunt încadrați pe funcții definite prin organigrama societății ca funcții de conducere;

Cu privire la perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților:

- Întocmește programul anual de instruire pe care-l supune spre aprobare Directorului General și urmărește respectarea lui în timpul anului;
- Colaborează cu unitățile specializate și instituțiile de învățământ în vederea sprijinirii acțiunii de perfecționare;
- Îndrumă și sprijină compartimentele funcționale în organizarea și desfășurarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;

Referitor la Sistem de Control Intern Managerial

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

Cod de Etică

- Asigură respectarea Codului de Etică, fiind desemnat și Consilier de etică;
- Asigură respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

În domeniul controlului realizării sarcinilor

- Înaintează directorului general, Fișele de sarcini ale salariaților transmise de compartimentele funcționale ale societății, pentru analizarea modului de îndeplinire a sarcinilor ce le-au fost repartizate de șeful ierarhic și luarea măsurilor ce se impun;
- Asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor a sarcinilor ce le revin, elaborează, cu celelalte compartimente, planurile de măsuri pentru îndeplinirea acestor sarcini și, după aprobare, urmărește realizarea lor în termen.

4. COMPARTIMENT CONTRACTE ECONOMICE, VÂNZĂRI, CUMPĂRĂRI MARKETING

Este subordonat Șefului Serviciului Administrativ

Activitate:

- Întocmește documentația de ofertare, licitare, contractare a terenurilor și mijloacelor fixe aflate în administrarea societății, precum și cele necesare achiziționării de bunuri și servicii de către societate;
- Ține evidența tuturor contractelor și comenzilor încheiate de societate și actualizează Registrul de Contracte în vigoare încheiate de societate;
- Emite facturile lunare către toți clienții comerciali ai societății, în conformitate cu angajamentele contractuale și asigură predarea acestora, însoțite de un centralizator lunar de facturi, la Compartimentul Financiar-Contabilitate
- Gestionează arhiva tuturor contractelor și comenzilor încheiate de societate;
- Monitorizează permanent contractele încheiate de societate și propune măsurile ce se impun pentru derularea acestora în condiții optime;
- Întocmește rapoartele/centralizatoarele de penalități aferente neîndeplinirii condițiilor contractuale de către partenerii comerciali ai societății;

- Participă la inventarierea patrimoniului propriu al societății și a celui aflat în administrare.
- Este responsabil cu protecția mediului în cadrul societății.

Consilierul de marketing din cadrul Compartimentul Contracte Economice, Vânzări, Cumpărări, Marketing:

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor lunare;
- este responsabil cu aplicarea Programului de dezvoltare a SCIM la compartiment;
- aplică și respectă normele, procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, evidența, difuzarea, modificarea și arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Compartimentului Contracte Economice, Vânzări, Cumpărări, Marketing;
- întocmește proiecte de proceduri necesare optimizării funcționării compartimentului și identifică riscurile privind activitatea acestuia;
- face parte din comisii și consilii din cadrul Parc Industrial Craiova.

CAPITOLUL X REGULI INTERNE

Art. 39. Obligațiile și drepturile ce decurg din drepturile de muncă sunt prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Etică.

Art. 40. Conducerea societății :are obligația de a difuza la sectoarele de activitate toate actele normative proprii, asigurând și controlând aplicarea unitară a acestora.

Art. 41. Programul de lucru al salariaților este prevăzut în regulamentul intern.

Art. 42. Programul poate fi modificat prin dispoziție de către Directorul General cu respectarea contractelor individuale de muncă încheiate de salariați cu societatea;

Art. 43. Concediile de odihnă, concediile de studii sau concediile fără salariu se vor acorda în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 44. Concediile medicale se acordă în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

Art. 45. Toți salariații societății:

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

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 46 Administratorul - Director General poate coopta, în exercitarea atribuțiilor proprii, persoane atrase din rândul specialiștilor societății, pe baza ordinelor de serviciu sau din afara societății pe baza contractelor de colaborare, pentru rezolvarea unor probleme cu care se confruntă societatea.

Art. 47 **Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare** al societății va fi completat cu prevederile actelor normative apărute după aprobarea acestuia.

Art. 48 **Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare** intră în vigoare la data aprobării și va fi adus la cunoștință întregului personal din cadrul PARC INDUSTRIAL CRAIOVA SA.

Administrator - Director General,

ILINCA ADINEL-IONEL