

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind mandatarea împuternicitului Județului Dolj la la S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A să aprobe în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere raportul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat la nr. 15730/2017, prin care se propune mandatarea împuternicitului Județului Dolj pentru a vota în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, solicitarea Consiliului de Administrație al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. nr. 391/2017, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 15724/2017, și Hotărârea Consiliului Județean Dolj privind desemnarea împuternicitului Județului Dolj la S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. nr. 184/2016,

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

în temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) și d), art. 92, și art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se mandatează împuternicitul Județului Dolj pentru a vota în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A., următoarele:

- aprobarea organigramei pentru S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A., potrivit anexei nr. 1 la hotărâre;
- aprobarea statului de funcții pentru S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A., potrivit anexei nr. 2 la hotărâre;
- aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A., potrivit anexei nr. 3 la hotărâre.

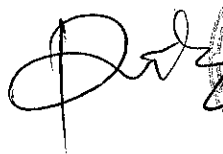
Art.2 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și împuternicitul Județului Dolj la S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 197

Adoptată la data de 31.08./2017

PREȘEDINTE,

Ion PRIOTEASA



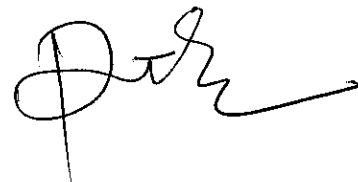
**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

Gheorghe BARBĂRASĂ



PREȘEDINTE,

Ion PRIOTEASA



R A P O R T

Potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

Prin adresa nr. 391/2017 înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 15724/2017, Consiliul de Administrație al S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. solicită mandatarea împuternicitului județului Dolj pentru a susține și a vota în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.

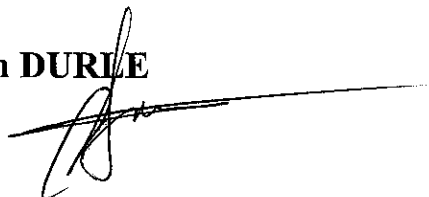
În urma analizei solicitării S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A., s-a constatat:

- organigrama propusă prezintă organizarea instituției, fiind corect punctate subordonarea și legăturile dintre structurile S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.;
- statul de funcții propus spre aprobare de către S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A., concordă cu organigrama propusă, fiind întocmit potrivit prevederilor legale, cu o structură de personal bine realizată;
- regulamentul de organizare și funcționare este întocmit potrivit structurii organizatorice propuse de către S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem mandatarea împuternicitului Județului Dolj pentru a vota în Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor la S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A. aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, conform anexelor 1-3 la hotărâre, pentru S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.

ADMINISTRATOR PUBLIC,

Cosmin DURILE



Întocmit,
Organizare Resurse Umane,

Elena BUDURU



High-Tech Industry Park Craiova S.A.

**ORGANIGRAMA
High-Tech Industry Park Craiova S.A.**

TOTAL	18
Conducere	3
Executie	15

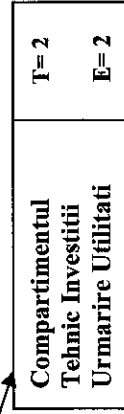
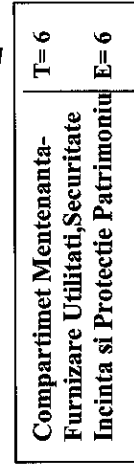
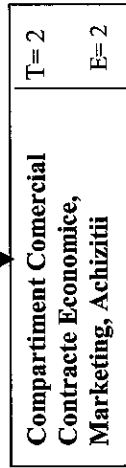
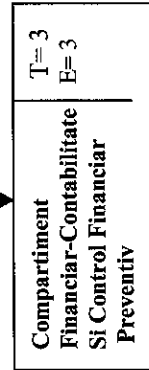
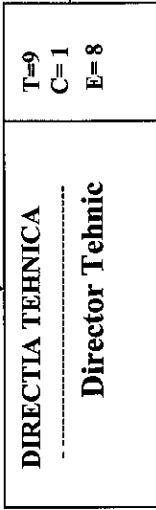
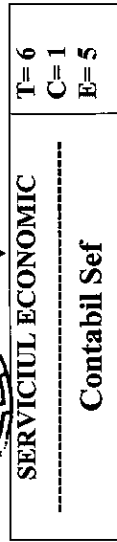
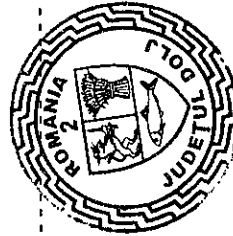
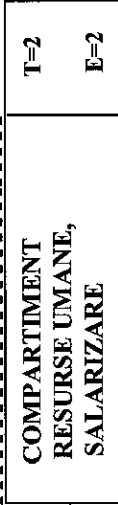
I ACTIONARI



II ADMINISTRARE



III CONDUCERE



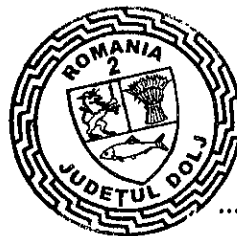
APROBAT A.G.O.A.....

Anexa nr. 1

la Hotărârea nr. 197/2017

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 197/2017

SC High-Tech Industry Park Craiova S.A.
J16/600/2014, CUI 33012575



[Signature]
Aprobat

STAT DE FUNCȚII
Valabil incepind cu data de 2017

NR.CRT	FUNCTIA	NIVEL STUDII	NUMĂR POSTURI
	CONDUCERE		
1	ADMINISTRATOR -DIRECTOR GENERAL (A-DG)	Superioare	1
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE (CRUS)		
2	Consilier Juridic	Superioare	1
3	Inspector Resurse Umane	Superioare	1
	SERVICIUL ECONOMIC (S.E.)		
4	Contabil Sef	Superioare	1
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE SI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV		
5	Economist	Superioare	1
6	Economist	Superioare	1
7	Casier	Medii	1
	COMPARTIMENT COMERCIAL CONTRACTE ECONOMICE , MARKETING, ACHIZITII		
8	Consilier in comert si marketing	Superioare	1
9	Inginer Economist	Superioare	1
	DIRECTIA TEHNICA (DT)		
10	DIRECTOR TEHNIC	Superioare	1
	COMPARTIMENTUL TEHNIC, INVESTITII, URMARIRE UTILITATI (CTIUU)		
11	Inginer Sef	Superioare	1
12	Inginer	Superioare	1
	COMPARTIMENT MENTENANTA - FURNIZARE UTILITATI, SECURITATE INCINTA SI PROTECTIE PATRIMONIU (CMFUSIPP)		
13	Electrician	Medii	1
14	Instalator	Medii	1
15	Muncitor calificat	Medii	2
16	Agent securitate incinta	Medii	1
17	Agent securitate incinta	Medii	1
	TOTAL POSTURI		18

NOTA

Numarul si programul de lucru al personalului va fi flexibil, fiind tot timpul corelat cu volumul de munca si profitabilitatea activitatii;

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 197/2017

FORMA INITIALA



HIGH TECH INDUSTRY PARK



Aprobat
Prin imputernicit A.G.A.
.....

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL
SOCIETATII ADMINISTRATOR
HIGH –TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.***

Dispozitii generale**Art.1.****1. Denumirea societatii administrator S.C. HIGH – TECH INDUSTRY PARK**

CRAIOVA S.A., denumită în actul constitutiv al societatii și „societate-administrator”.

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

2. Societatea comercială HIGH – TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni de tip închis. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv al societatii.

Art. 2 SOCIETATEA are sediul in Romania, Municipiul Craiova, str. Calea Bucuresti, nr. 325 C, județul Dolj, pe fostul amplasament al unitatii militare, în vecinătatea Aeroportului Craiova. Parcul Industrial High – Tech Industry Park Craiova se întinde pe o suprafață totală de 24,1341 ha.

Schimbarea sediului social si infiintarea de sucursale pot fi realizate in conditiile Actului constitutiv al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA si ale legislatiei in vigoare.

Art. 3 S.C.. HIGH – TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., societate - administrator este autorizata sa desfasoare

Activitatea principala conform codificarii (CAEN Rev.2):

6820 - Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate

Activitati secundare conform codificarii (CAEN Rev.2):

0240 - Activitati de servicii anexe silviculturii

2562 - Operatiuni de mecanica generala

3312 - Repararea masinilor

3314 - Repararea echipamentelor electrice

3512 – Transportul energiei electrice

3513 – Distribuția energiei electrice

3514 - Comercializarea energiei electrice

3522 – Distribuția combustibililor gazeși prin conducte

3523 – Comercializarea combustibililor gazosi prin conducte

3530 - Furnizarea de abur si aer conditionat

3600 - Captarea, tratarea si distributia apei

3700 - Colectarea si epurarea apelor uzate

3811- Colectarea deseurilor nepericuloase

3812 - Colectarea deseurilor periculoase

3821- Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase

3822 - Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase

3900 - Activitati si servicii de decontaminare

4321- Lucrari de instalatii electrice

4322- Lucrari de instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat

4329 - Alte lucrari de instalatii pentru constructii

4332 - Lucrari de tamplarie si dulgherie

4520 - Intretinerea si repararea autovehiculelor

4531- Comert cu ridicata de piese si accesorii pentru autovehicule

4532 - Comert cu amanuntul de piese si accesorii pentru autovehicule

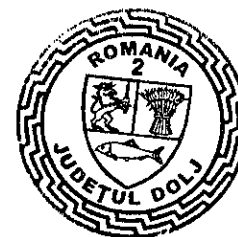
4643 - Comert cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodaresc, al aparatelor de radio si televizoarelor

4647 - Comert cu ridicata al mobilei, covoarelor si a articolelor de iluminat

4648 - Comert cu ridicata al ceasurilor si bijuteriilor

4649 - Comert cu ridicata al altor bunuri de uz gospodaresc

4669 - Comert cu ridicata al altor masini si echipamente



- 4673 - Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructii si echipamentelor sanitare
- 4677 - Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor
- 4690 - Comert cu ridicata nespecializat
- 4711 - Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun
- 4719 - Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse nealimentare
- 4730 - Comert cu amanuntul al carburantilor pentru autovehicule in magazine specializate
- 4779 - Comert cu ananuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine
- 4791 - Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 - Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor si pietelor
- 4931 - Transporturi urbane, suburbane si metropolitane de calatori
- 4939 - Alte transporturi terestre de calatori n.c.a
- 4941 - Transporturi rutiere de marfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 4950 - Transporturi prin conducte
- 5221 - Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5621 - Activitati de alimentatie (catering) pentru evenimente
- 5629 - Alte activitati de alimentatie n.c.a.
- 5811 - Activitati de editare a cartilor
- 5812 - Activitati de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese si similare
- 5813 - Activitati de editare a ziarelor
- 5814 - Activitati de editare a revistelor si periodicelor
- 5819 - Alte activitati de editare
- 5821 - Activitati de editare a jocurilor de calculator
- 5829 - Activitati de editare a altor produse software
- 5920 - Activitati de realizare a inregistrarilor audio si activitati de editare muzicala
- 6010 - Activitati de difuzare a programelor de radio
- 6020 - Activitati de difuzare a programelor de televiziune
- 6110 - Activitati de telecomunicatii prin retele cu cablu
- 6120 - Activitati de telecomunicatii prin retele fara cablu (exclusiv prin satelit)
- 6130 - Activitati de telecomunicatii prin satelit
- 6190 - Alte activitati de telecomunicatii
- 6201 - Activitati de realizare a soft-ului la comanda (software orientat client)
- 6209 - Alte activitati de servicii privind tehnologia informatiei
- 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe
- 6312 - Activitati ale portalurilor web
- 6399 - Alte activitati de servicii informationale n.c.a.
- 6420 - Activitati ale holdingurilor
- 6832 - Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
- 6920 - Activitati de contabilitate si audit financiar; consultanta in domeniul fiscal
- 7010 - Activitati ale directiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
- 7021 - Activitati de consultanta in domeniul relatiilor publice si al comunicarii
- 7022 - Activitati de consultanta pentru afaceri si management
- 7111 - Activitati de arhitectura
- 7112 - Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea
- 7211 - Cercetare - dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie
- 7320 - Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice
- 7410 - Activitati de design specializat
- 7420 - Activitati fotografice
- 7430 - Activitati de traducere scrisa si orala (interpreti)
- 7490 - Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.
- 7733 - Activitati de inchiriere si leasing cu masini si echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- 7739 - Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.
- 7740 - Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 8010 - Activitati de protectie si garda
- 8020 - Activitati de servicii privind sistemele de securizare
- 8030 - Activitati de investigatii
- 8110 - Activitati de servicii suport combinate
- 8121 - Activitati generale de curatenie a cladirilor
- 8122 - Activitati specializate de curatenie
- 8129 - Alte activitati de curatenie
- 8211 - Activitati combinate de secretariat



- 8219 - Activitati de fotocopiare, de pregatire a documentelor si alte activitati specializate de secretariat
- 8220 - Activitati ale centrelor de intermediere telefonica (call center)
- 8230 - Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor
- 8291 - Activitati ale agentilor de colectare si a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
- 8292 - Activitati de ambalare
- 8299 - Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.
- 8559 - Alte forme de invatamint n.c.a.
- 8560 - Activitati de servicii suport pentru invatamant
- 9411 - Activitati ale organizatiilor economice si patronale.
- 9511 - Repararea calculatoarelor si a echipamentelor periferice



Art. 4

(1) HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA se finanteaza din surse proprii , surse atrase, precum si din veniturile din participatie, daca este cazul.

(2) HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA detine cu titlu de proprietate bunurile mobile si imobile, corporale si necorporale din patrimoniul sau patrimoniul aflat in administrare , potrivit legii.

(3) In exercitarea dreptului sau de proprietate, HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA poseda, foloseste si dispune de bunurile pe care le are in patrimoniul popriu si aflat in administrare , in conformitate cu prevederile legale, in vederea realizarii scopului pentru care a fost infiintata.

Art. 5 HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA poate stabili relatii de asociere, intelegere si afiliere cu entitati romane si straine, in conditiile Actului constitutiv si ale legii .

Scopul si obiectul de activitate

Art. 6 In activitatea sa, HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA urmareste:

- stimularea investitiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică;
- dezvoltare regională;
- dezvoltarea întreprinderilor mari, mici și mijlocii;
- crearea de noi locuri de muncă.

Terenul existent în Parcul Industrial se află atât în proprietatea Judetului Dolj .

Parcul Industrial funcționează sub directa gestionare și administrare a Societății High – Tech Industry Park Craiova SA , societate deținută majoritar de către Judetul Dolj prin Consiliu Judetean Dolj.

În conformitate cu Ordinul M.D.R.A.P. nr.891/2015 și cu prevederile Legii nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, pentru amplasamentul din Parcul Industrial Administratorul deține în mod valabil titlul de parc industrial.

Exploatarea unităților existente în Parcul Industrial are la bază atât contractele de inchiriere / superficiei încheiate cu investitorii prezenți în Parcul Industrial, cât și contractele de administrare și prestări de servicii conexe încheiate de către Administrator cu persoanele juridice care desfășoară activități economice încadrate în profilul Parcului Industrial.

În activitatea de gestionare și administrare a Parcului Industrial, Administratorul este ținut să respecte următoarele principii:

- egalitatea de tratament pentru toți rezidenții Parcului;

- neimplicarea Administratorului în practici abuzive împotriva rezidenților Parcului;
- asigurarea respectării regulamentelor interne de către toți rezidenții Parcului;
- stimularea constituirii și menținerii de către rezidenți a locurilor noi de muncă, în vederea valorificării potențialului uman local sau regional.

Art. 7 Obiectul de activitate al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA cuprinde - Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate.

Organele de conducere

Art. 8 Organele de conducere ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sunt:

Adunarea Generala a Actionarilor;

Consiliu de Administratie;

Directorul General.

Art. 8.1 Organele de control ale societatii administrator sunt:

COMISIA DE CENZORI

Cenzorii au următoarele atribuții principale:

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

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

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

d). prezintă adunării generale a acționarilor punctul lor de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a actului constitutiv și a obiectului de activitate;

Cenzorii sunt obligați, de asemenea:

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

b). să ia parte la adunările generale ordinare și extraordinare ale acționarilor și să prezinte acestora propunerile pe care le considera necesare;

c). să constate depunerea garanțiilor legale de către administratori;

d). să vegheze ca dispozițiile legii și ale actului constitutiv să fie îndeplinite de administratori, directorul general și de lichidatori.

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

Cenzorii pot convoca adunarea generală extraordinară a acționarilor în cazul în care capitalul social s-a diminuat cu mai mult de 10 % timp de 2 ani consecutivi (cu excepția primilor 2 ani de la constituirea societății-administrator) sau ori de câte ori consideră necesar pentru alte situații privind încălcarea dispozițiilor legale și ale actului constitutiv.

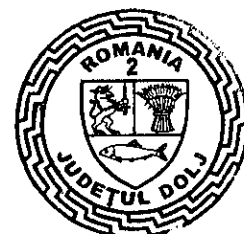
Atribuțiile, drepturile și obligațiile cenzorilor se completează cu dispozițiile legale în materie.

Cenzorii și cenzorul supleant sunt aleși de adunarea generală a acționarilor pe o perioadă de maximum 3 ani și pot fi realeși.

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

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

Dacă în acest mod numărul cenzorilor nu se poate completa, cenzorii rămași numesc altă persoană în locul vacant, până la prima adunare generală a acționarilor.



În cazul în care nu mai rămâne în funcție nici un cenzor, Administratorul-Director General va convoaca adunarea generală, care va proceda la numirea altor cenzori.

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

Revocarea cenzorilor se va putea face numai de adunarea generală a acționarilor.

Art.8.2.Controlul financiar de gestiune

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

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

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

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

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

Art. 9 Adunarea Generala a Actionarilor

(1) Adunarea Generala a Actionarilor// Asociatilor (AGA) este organul suprem de conducere

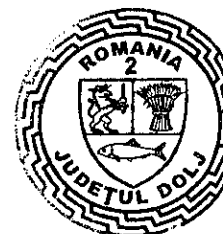
(2) Adunarile Generale ale Actionarilor / Asociatilor /pot fi ordinare sau extraordinare.

(3) Principalele atribuții ale **Adunării Generale ordinare** sunt următoarele:

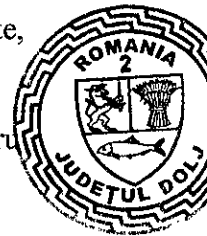
- a) sa discute, aprobe si/sau modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor Consiliului de Administratie si ale auditorului financiar si sa fixeze dividendul;
- b) sa aleaga si sa revoce membrii Consiliului de Administratie si Presedintele Consiliului de Administratie si cenzorii societatii;
- c) sa desemneze auditorul financiar al **HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA**;
- d) sa fixeze indemnizatia pentru exercitiul financiar in curs si sa acorde orice alte sume sau avantaje membrilor Consiliului de Administratie;
- e) sa se pronunte asupra gestiunii Consiliului de Administratie, respectiv a Directorului General;
- f) sa aprobe bugetul de venituri si cheltuieli si planul de afaceri pe exercitiul financiar urmator;
- g) sa adopte strategii si politici privind dezvoltarea **HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA**.

(4) **Adunarea Generala extraordinara** se intruneste ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

- a) schimbarea formei juridice a **HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA**;
- b) mutarea sediului **HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA**;
- c) modificarea obiectului de activitate al **HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA**;
- d) modificarea duratei **HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA**;
- e) marirea si reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;



- f) fuziunea cu alte societati comerciale sau divizarea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;
- g) dizolvarea anticipata a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;
- h) emisiunea de obligatiuni;
- i) incheierea de acte juridice prin care HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA dobandeste, instraineaza, inchiriaza, schimba sau constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, a caror valoare depaseste jumatate din valoarea contabila a activelor HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA la data preconizata pentru incheierea actului juridic;
- j) orice alta modificare a Actului Constitutiv sau orice alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea Adunarii Generale extraordinare.



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

Adunările generale ordinare ale actionarilor au loc cel puțin odata pe an, in cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar, ca sa discute, sa aprobe sau sa modifice:

- situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie, si ale cenzorilor si sa fixeze dividendul;
- bugetul de venituri si cheltuieli si lista de investitii pentru anul in curs.

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

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

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

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.

Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare a acționarilor este necesară prezența acționarilor care reprezintă cel puțin o patrime 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 la o 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 cel puțin o patrime din capitalul social, iar hotărârile să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin jumătate din capitalul social.

b) Pentru adunarea generală întrunită la a doua convocare, actul constitutiv nu poate prevedea un cворum minim sau o majoritate mai ridicată.

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 va fi semnat de persoana care a prezidat ședința, de directorul general si 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.

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

Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administratie si ale cenzorilor, revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea acestora.

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

Art. 10 Consiliul de Administratie

(1) HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA este condusa de un Consiliu de Administratie ale carui prerogative sunt prevazute in Actul constitutiv si in deciziile Adunarii Generale a Actionarilor.

(2) Consiliul de Administratie este alcatuit din 5 membri din care unul este Presedinte si unul este desemnat Director General si astfel devine administrator executive.

(3) Consiliul de Administratie are puteri depline pentru a administra HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA fiind insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, cu exceptia acelora pe care legea si Actul Constitutiv le rezerva explicit Adunarii Generale a actionarilor.

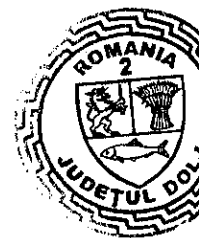
(4) Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;
- b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- d) supravegherea activitatii directorilor;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei SOCIETATII potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atributiile primite de catre Consiliul de Administratie din partea adunarii generale a actionarilor

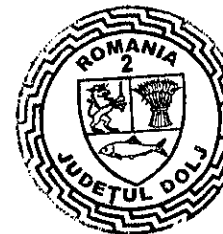
(5) Consiliul de Administratie exercita totodata urmatoarele prerogative, cu respectarea limitelor stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor:

- a) aproba si modifica Regulamentul de organizare si functionare al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA si organigrama SOCIETATII, precum si regulile generale referitoare la angajarea si concedierea personalului SOCIETATII, regimul drepturilor si obligatiilor, al atributiilor si competentelor salariatilor, cu respectarea conditiilor de pregătire, studii si aptitudini;
- b) aproba forma si incheierea de contracte de inchiriere /superficie , precum si a contractelor administrare si prestări de servicii conexe si orice fel de contracte care au legătură cu obiectul de activitate al SOCIETATII;
- c) verifică indeplinirea cerintelor de integritate si experientă profesională de către persoanele cu functii de conducere sau de control din cadrul HIGH--TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;
- d) stabileste strategia generala de dezvoltare a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA o supune aprobarii Adunarii Generale ordinare a actionarilor;
- e) prezinta spre aprobare Adunarii Generale a actionarilor, in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul Consiliului de Administratie privind activitatea, intocmit in baza situatiilor financiare anuale, precum si proiectul de plan de afaceri si proiectul de buget pe anul in curs;
- f) solutioneaza contestatiile impotriva deciziilor Directorului General al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;



- g) infiintează comisii speciale ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA si desemnează membri titulari si supleanti ai acestora;
- h) numeste persoanele care vor fi inscrise pe lista de arbitri ai sistemului de arbitraj al SOCIETATII;
- i) dispune asupra oricărei alte probleme stabilite de adunarea generală a actionarilor;
- j) reprezinta HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA in raporturile cu directorii;
- k) inregistreaza in registrul comertului numele persoanelor imputernicite sa reprezinte SOCIETATEA, mentionand daca ele actioneaza impreuna sau separat;
- l) aproba incheierea de acte juridice a caror valoare estimata depaseste limita stabilita pentru Directorul General, in limitele stabilite prin prezentul Act Constitutiv sau prin hotararea Adunarii Generale a actionarilor;
- m) tine la zi registrele prevazute in Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale republicata;
- n) aproba procedura de vanzare a actiunilor HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA si de desfasurare prin corespondenta a Adunarilor Generale ale actionarilor;
- o) negociaza si incheie Contractul de mandat cu Directorul general;

- p) reprezinta societatea in raport cu Directorul general si aproba Planul de management al acestuia, potrivit legii;
- q) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare



Art. 11 Directorul general

- (1) Conducerea activitatilor curente ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA este incredintata Directorului general, numit de catre Consiliul de Administratie. Directorul General al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA este conducator al SOCIETATII,

- (2) Directorul general poate delega unor angajati ai HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA prin Decizie o parte a atributiilor sale – cu exceptia atributiilor Consiliului de administratie care au fost delegate directorului general - sau dreptul de semnatura, cu caracter temporar sau permanent.

- (3) Directorul general este reprezentantul legal al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA ca persoana juridica, in fata autoritatilor publice si in relatiile cu persoanele fizice si juridice, romane si/sau straine.

- (4) Prin semnatura sa, Directorul general angajeaza patrimonial HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA , ca persoana juridica.

- (5) Activitatea Directorului General este supusa controlului direct al Consiliului de Administratie.
- (6) Directorul inainteaza consiliului de administratie raporte trimestriale privind activitatea desfasurata si raportul sau anual privind situatiile financiare imediat dupa elaborarea acestora.

- (7) In exercitarea atributiilor sale Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA emite dispozitii.
- (8) Aplică Planul de administrare si Planul de Management, strategia și politicile de dezvoltare ale societății-administrator, aprobate de adunarea generală a acționarilor, de Consiliul de administratie si reprezinta societatea in raporturile cu tertii;
- (9) Angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- (10) Negociază si semneaza, în condițiile legii si ale actului constitutiv, contractul colectiv de munca si contractele individuale de muncă;

- (11) Incheie acte juridice în numele și pe seama societății-administrator, în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administrație;
- (12) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății-administrator;
- (13) Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prezentului act constitutiv;
- (14) Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale, contractului de mandat și prezentului act constitutiv;
- (15) Rezolvă orice altă problemă pe care adunarea generală și consiliul de administrație au stabilit-o în sarcina sa.
- (16) 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 109/2011.

Structura organizatorică și funcțională



Art. 12

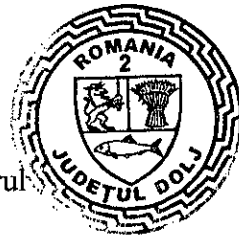
- (1) În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut la art. 7 HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.
- (2) Organigrama HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA este prezentată în Anexa nr. 1. Numărul maxim de posturi se stabilește de către Consiliul de Administrație.
- (3) Structura organizatorică a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA cuprinde servicii funcționale, având în componență, după caz, compartimente specializate, care la rândul lor pot fi împartite în birouri. Responsabilitățile serviciilor sunt cele menționate în fișa postului .
- (4) Conducerea serviciilor funcționale este asigurată de directori, care se subordonează Directorului general al SOCIETĂȚII.
- (5) Conducerea compartimentelor este asigurată de șefi, subordonați directorilor serviciilor funcționale corespunzătoare, și, în treapta ierarhică superioară, Directorului general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA.
- (6) Numărul de posturi aferent fiecărui serviciu și activitățile corespunzătoare responsabilităților fiecărui serviciu din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA se stabilesc prin dispoziția Directorului general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA .
- (7) În cadrul , HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA 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 direct șefului serviciului în care este încadrat, și, în treptele ierarhice superioare, directorului direcției funcționale corespunzătoare și, respectiv, Directorului general.
- (9) Serviciile pot fi organizate în birouri. În cazul în care pentru un serviciu nu este numit un șef de serviciu, conducerea acestuia se realizează prin intermediul coordonatorilor de birouri care sunt subordonați directorilor direcțiilor funcționale corespunzătoare, și, în treapta ierarhică superioară, Directorului general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA.

- (10) Personalul de executie si cel de conducere raspund, conform principiului subordonarii ierarhice, pentru indeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate.
- (11) Atributiile, sarcinile si responsabilitatile specifice fiecarui post din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA se stabilesc prin fisa postului aprobata de Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA.
- (12) Fisele posturilor se semneaza de luare la cunostinta de catre angajati.

Art. 13

- (1) Personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA poate fi angajat cu contract individual de munca, pe durata determinata sau nedeterminata, in conditiile legii.
- (2) Angajarea in cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA se face pe posturile cuprinse in statul de functii, aprobat prin hotararea Adunarii Generale a Actionarilor a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA.
- (3) Salarizarea personalului de conducere si de executie al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA se efectueaza potrivit Regulamentului de salarizare adoptat de Consiliul de Administratie si celorlalte reglementari aplicabile.
- (4) Angajatii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si ale prezentului Regulament, **Proceduri interne de lucru, supraveghere si control intern managerial ale societatii**

Art 14 Organizarea SOCIETATII



- (1) Sarcinile si atributiile de serviciu, relatiile ierarhice dintre serviciile si posturile din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitatile si nedemnitatile, aria si limitele de competenta, sfera relationala (relatiile ierarhice, functionale, de control si de reprezentare), posibilitatea delegarii de competente, modul de suplinitie si de raportare ale fiecarui post din statul de functii al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sunt descrise in fisele de post aprobate de Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.
- (2) Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA va fi suplinit de directorii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA desemnati. Directorii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sunt supliniti de catre sefi de servicii desemnati, servicii aflate in subordinea acestora. Sefii de servicii sunt supliniti de catre persoanele desemnate aflate in subordine. Personalul cu functii de executie este suplinit de catre alti angajati din cadrul aceluiasi serviciu, stabiliti de seful de serviciu respectiv.
- (3) Indeplinirea obiectului de activitate si a misiunii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA reprezinta obiectivul eforturilor tuturor angajatilor HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA si al membrilor Consiliului de Administratie. Personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA trebuie sa asigure neconditionat si intocmai dispozitiile scrise sau verbale ale sefilor ierarhici. Atunci cand dispozitiile se refera la o situatie speciala (precum securitatea personalului si a bunurilor HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA) sau in situatia in care nevoile urgente ale SOCIETATII o cer, angajatii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sunt obligati sa execute dispozitiile primite, cu respectarea dispozitiilor legii, chiar daca acestea nu corespund cu atributiile si obligatiile generale ale acestora.

(4) In executarea atributiilor de serviciu, personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA are urmatoarele obligatii:

- a) sa execute obligatiile de serviciu care le revin in temeiul raporturilor juridice de munca cu HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;
- b) sa execute activitatile incredintate de sefii ierarhici, cu constiinciozitate si cu respectarea termenelor indicate de acestia;
- c) sa cunoasca si sa respecte cadrul normativ specific functiei si atributiilor de serviciu care ii revin, precum si cel referitor la etica si conduita specifica activitatii sale;
- d) sa execute lucrari de buna calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalitatii si la termenele cerute sau, dupa caz, prevazute in actele normative incidente in vigoare;
- e) pentru fiecare lucrare, sa prezinte motivele de fapt si de drept avute in vedere la elaborarea acesteia;
- f) sa instiinteze seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfasurare a activitatii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;
- g) in orice situatie in care angajatul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA se afla in fata unei necesitati imediate si inevitabile de a lua din proprie initiativa si pe proprie raspundere masuri contrare dispozitiilor de serviciu, este obligat sa informeze imediat seful ierarhic si sa justifice in fata acestuia actiunea sa;
- h) directorii si sefii de servicii raspund pentru desfasurarea normala si neintrerupta a muncii, in limitele competentelor care le-au fost acordate si precizate in fisa postului si prin rezolutiile scrise ale sefilor ierarhici. Acestia vor raporta imediat sefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuarii, de catre subordonatii proprii sau alte servicii, a unor lucrari incredintate in mod corect si, in general, orice actiune care ar putea sa dauneze sau sa perturbe functionarea normala a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA.

Art. 15 Regimul informatiilor

(1) Prin termenul de "confidentialitate" se intelege, in sensul prezentului Capitol, totalitatea informatiilor si datelor tehnice, administrative si comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care nu au acces decat angajatii sau unii din angajatii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, in exercitiul atributiilor de serviciu, create sau obtinute in cadrul activitatii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, si care nu fac obiectul discutiilor in relatiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass media, daca HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se afla in relatii legale sau contractuale sau daca nu au caracter public sau daca nu au devenit publice, conform legii.

(2) Au caracter confidential, fara a se limita la:

- a) in activitatea cu Participantii la sistemul administrat de HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA: Participantii aflati in analiza pentru admitere, suspendare sau retragere; in activitatea economic-administrativa: datele privind salariile, primele si datele personale ale salariatilor;
- b) in activitatea juridica: documentele care se prezinta spre avizare;
- c) in activitatea de audit intern si control financiar intern: notele, procesele verbale, constatarile, subiectele de drept monitorizate;
- d) in activitatea informatica: mecanismele de protectie si siguranta a echipamentelor si programelor de calculator detinute de HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA , metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- e) in activitatea de marketing: contracte care contin clauze de confidentialitate, corespondenta comerciala precontractuala;
- f) in activitatea de secretariat: toate actele si documentele necesare activitatilor, datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.



(3) HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA nu protejeaza: datele anonime, respectiv acele date care, datorita originii sau modalitatii specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoana identificata sau identificabila;

(4) Salariatii vor semna la angajare, sau oricand la solicitarea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, un Angajament de confidentialitate, care va face parte integranta din contractul individual de munca.

(5) Personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA este dator sa manifeste discretie in legatura cu informatiile sau faptele de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor proprii, care nu au caracter confidential.

(6) Se interzice divulgarea oricaror informatii despre sau din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, catre orice tert, fara aprobarea speciala prealabila a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, cu exceptia celor pe care angajatul este obligat sa le disemineze, prin natura functiei sale.

(7) In cazul in care un angajat al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA ia cunostinta de informatii confidentiale referitoare la HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA (de pilda informatii care se refera la date in general necunoscute de persoane din afara SOCIETATII sau pe teme care se refera la activitatile SOCIETATII), isi asuma obligatia de a nu le face publice si de a nu le utiliza in propriul interes, indiferent de modalitatea in care aceste informatii au fost obtinute, intentionat sau accidental.

(8) Salariatii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sunt obligati sa pastreze confidentialitatea drepturilor salariale proprii.

(9) Singurele persoane abilitate sa faca declaratii publice sau sa furnizeze tertilor informatii cu privire la activitatea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sunt:
Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;
Persoanele desemnate de Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, daca situatia o impune ;
Presedintele Consiliului de Administratie;
Persoanele desemnate de Consiliul de Administratie.

Art. 16 Documentele si stampilele SOCIETATII

(1) Se interzice efectuarea de copii dupa documentele HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA pentru terti care nu se afla in raporturi juridice cu SOCIETATEA sau cu depasirea sferei acestor raporturi.

(2) La iesirea si/sau intrarea in/din SOCIETATE documentele vor fi inregistrate si date prin persoanele/serviciile stabilite de Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA . Aceste persoane/servicii vor tine evidente pe suport hartie si in format electronic, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

(3) Fiecare serviciu al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA va conserva, dupa criterii de ordonare adecvate, documentele inregistrate in cadrul societatii , intrate in cadrul societatii si distribuite spre lucru sau conservare, sau lucrate de serviciu si iesite din cadrul societatii . Conservarea se va face in conditii de protectie la foc, apa si acces neautorizat, fara a impiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.



(4) Fiecare serviciu va tine evidenta lucrarilor proprii, dupa regulile stabilite de sefii ierarhici.

(5) Fiecare angajat al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA raspunde de modul de gestionare a schitelor, proiectelor, formelor intermediare si finale ale lucrarilor proprii. Ciornele si formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport hartie, vor fi pastrate in conditii de securitate, iar in cazul in care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral, prin tocare.

(6) Se interzice accesul angajatilor HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA la documentele aflate in cadrul societatii care nu le-au fost destinate prin rezolutia sefului ierarhic sau prin consimtamantul sau rezolutia expeditorului. In cazul in care un angajat al societatii intra in contact cu un astfel de document este obligat sa intrerupa citirea acestuia si sa il predea destinatarului indicat sau sefului sau ierarhic, in absenta cunoasterii destinatarului.

(7) Se interzice angajatilor HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, fara aprobarea expresa a sefului ierarhic, sa scoata in afara sediulu societatii:

- a) echipamente, materiale sau documente si, in general, orice obiect sau bun care apartine HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA;
- b) orice document, material, lucrare, schita sau model, indiferent de suportul de stocare si gradul de criptare, pentru a fi folosite in scop personal sau pentru terti.

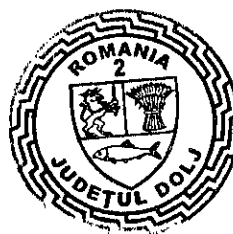
(8) Documentele care nu mai sunt necesare activitatii curente (consumate) vor fi depuse in arhiva HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA. Documentele in format electronic vor fi pastrate in conditiile si in locurile notificate de serviciile de specialitate ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA.

(9) La incetarea raporturilor juridice cu societatea sau oricand la solicitarea sefului ierarhic, fiecare angajat al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA are obligatia sa predea documentele, planurile, fisierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se refera la informatii confidentiale vizand societatea angajatoare sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, si care se afla asupra sa.

(10) Angajarea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA in relatii cu tertii se face sub semnatura si stampila Directorului general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sau ale persoanelor carora acesta le-a delegat anumite atributii sau dreptul de semnatura.

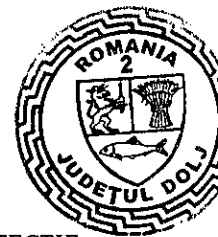
Art. 17 Personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA este dator sa evite orice actiune/inactiune care ar putea sa atraga pentru sine aplicarea dispozitiilor Legii privind concurenta neloiala sau raspunderea penala.

Art. 18 HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA poate sa solicite unui salariat propriu sa nu desfasoare o afacere sau sa nu cumuleze functii in afara HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA: daca este vorba de un salariat cu atributii speciale sau cu functie de conducere sau daca aceasta influenteaza randamentul si diminueaza capacitatea angajatului de a-si indeplini atributiile in cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sau daca aceasta este de natura a genera un conflict de interese in cadrul societatii.



Art.19 APARATUL FUNCȚIONAL AL SOCIETĂȚII

Principiul de baza în S.C. High-Tech Industry Park Craiova S.A.: salariații își desfășoară activitatea pe principiul lucrului în echipă.



Art.20. Directia tehnica (D.T)

Are in subordine:

- **Compartimentul Tehnic, Investitii, Urmarire Utilitati (CTIUU)**

- **COMPARTIMENT MENTENANTA - FURNIZARE UTILITATI, SECURITATE INCINTA SI PROTECTIE PATRIMONIU (CMFUSIPP)**

A. Director Tehnic

- coordonează întreaga activitate tehnică a societatii referitoare la preluarea, întreținerea și modernizarea infrastructurii tehnice proprii și aflată în administrare, cea legata de utilitati si de drumurile uzinale si de acces ;

- conduce întreaga activitate a personalului subordonat din cadrul Serviciului Tehnic, fiind direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor lunare și actualizarea lor în timpul lunii, încredințate acestora și a gradului de îndeplinire (evaluare salariați);

- evaluează salariații din subordine prin "Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare";

- raspunde de derularea in conditii optime a investitiilor angajate de societate;

- participa la intocmirea documentatiilor de inchiriere a parcelelor;

- face parte din următoarele Comisii, Celule și Consilii din cadrul S.C. Parc Industrial Craiova S.A:

- comisiile de licitatie pentru inchirierea parcelelor;

- consiliul Tehnico – Economic – C.T.E;

- celula de Urgenta unde va îndeplini atribuțiile ce îi revin pe linia situațiilor de urgență conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia;

- comisia de Disciplina și Conduita Etica;

- comisia de Licitatie, Concesionare /Inchiriere Parcele si Predare Parcele, Predare Mijloace Fixe;

- comisia de Predare/ Primire, Recepție a mijloacelor fixe, lucrarilor si a obiectelor de inventar, de punere/scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe si lucrarilor, de valorificare si/sau casare a mijloacelor fixe obiectelor de inventar proprii sau aflate în administrarea societății

- Responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al societatii la Directia Tehnica ;

- Întocmire Proceduri/Directie și Identificare Riscuri /Directie;

- Responsabil cu gestionarea riscurilor la Directia tehnica;

- Lucrările primite să fie executate la timp, nivel de calitate ridicat, consumuri minime de energie și materiale cu respectarea normelor de protejare a mediului.

Compartimentul Tehnic Investiții Urmarire Utilitati (CTIUU)

Activitatea

Compartimentul Tehnic, Investiții, Urmarire Utilitati este subordonat Inginerului Sef

Activitate :

• Întocmește, pe baza propunerilor de la compartimente planul de investiții, utilaje și dotări diverse;

• Elaboreaza proiectul planului de investiții și documentațiile justificative;

• Emite comenzi pentru achiziționarea de utilaje și dotări respectând legislația în vigoare (selectare de oferte);

• Urmărește derularea planului de investiții, contractarea, recepția scriptică și faptică, punerea in functiune (PIF);

• Urmărește respectarea condițiilor contractuale privind termenele de garanție pentru utilajele noi;

- Avizează documentele de plată pentru investiții;
- Întocmește raportările lunare pentru activitatea de investiții;
- Organizează activitatea de arhivare și pastrare a documentelor societății;
- Organizează activitatea de furnizare utilități pentru chiriasii societății;
- Urmărește lunar contorizarea utilitatilor;
- La cererea chiriasilor, efectuează documentațiile de intervenții la instalațiile sanitare sau electrice;
- Participa la întocmirea documentațiilor de închiriere a parcelelor;
- Asigura întreținerea aparaturii de urmarire video de pe perimetrul societății;
- Asigura asistența tehnică pentru chiriasi, la cererea acestora;
- Asigura intervenția în Situații de Urgență la pavilionul administrativ al societății;
- Participa la comisii de :
 - scoatere din funcțiune;
 - casare;
 - valorificare bunuri ale societății.



Compartiment Mentenanta Furnizare Utilitati , Securitate Incinta si Protectie Patrimoniu

Activitate:

- Gestionează și monitorizează activitatea instalațiilor tehnice ;
- Întocmește și revizuieste procedura operationala de întreținere și exploatare a instalațiilor tehnice;
- Intretine instalațiile tehnice și asigură o funcționare optimă a acestora;
- Întocmește referate cu materialele necesare bunei funcționări a instalațiilor tehnice;
- Monitorizează situația consumurilor de utilități, realizează citirea lunară a contorilor de apă și întocmește în dublu exemplar procesele verbale de consum;
- Întocmește lunar rapoarte privind situația consumurilor de utilități și realizează bilanțul acestora;
- 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);
- Efectuează lucrări de preluare a mijloacelor fixe după punerea în funcțiune a acestora și de asistența tehnică pe tot parcursul desfășurării activității de mentenanță a acestora;
- 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 High- Tech Industry Park Craiova așa cum este ea definită de lege;

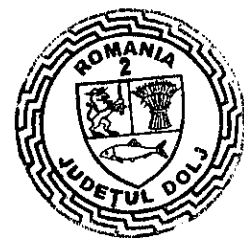
Art. 21. Serviciul Economic (S.E)

Are în subordine:

- **Compartimentul Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv**
- **Compartiment Comercial Contracte Economice, Marketing ,Achiziții**

Contabilul Sef

- Conduce Serviciul Economic și întreaga activitate a personalului din subordine, fiind direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu lunare și actualizarea lor în timpul lunii, încredințate acestora și a Gradului de îndeplinire (evaluare salariați);
- Evaluează salariații din subordine prin ”Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare”;
- Coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate economico-financiară a societății în strictă corelare cu legislația în vigoare;
- Fundamentează și întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli al unității, îl defalcă pe



luni, trimestre urmărind realizarea acestora;

- Organizează și exercită controlul financiar sub toate formele prevăzute de lege;
- Elaborează analize și diagnoze economice;
- Elaborează prognoze economice pe termen scurt și mediu.

Compartimentul Financiar – Contabilitate și Control Financiar Preventiv

Compartimentul Financiar-Contabilitate și Control Financiar Preventiv se subordonează Contabilului Șef.

- Organizează, controlează și răspunde de contabilizarea valorilor patrimoniale ale unității;
- 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 și controlează și participă potrivit legii la inventarierea patrimoniului unității;
- Întocmește bilanțele lunare și bilanțul semestrial și anual;
- Organizează evidența contabilă generală a societății și execută operațiunile prin casă și curent în relațiile cu banca, precum și operațiunile ce privesc împrumuturile bancare;
- Organizează realizarea activității financiare a unității (plăți furnizori, plăți salarii, rambursări credite și obligații față de buget, gestionarea documentelor financiare ale unității);
- Organizează și aduce la îndeplinire măsurile ce privesc apărarea patrimoniului și recuperarea pagubelor, conform prevederilor legale;
- Elaborează analize și diagnoze economice;
- Întocmește evidența contabilă a tuturor operațiunilor din cadrul unității;
- Execută controlul financiar preventiv în limitele și împuternicirile date de Directorul Economic;
- 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 debitelor;
- Pregătește împreună cu juristul societății formele de acțiune în judecată a debitorilor insolvăbili;
- Întocmește dări de seamă și raportări privind situația financiară a societății;
- Ia măsuri pentru eliminarea pierderilor;
- Efectuează controlul gestionar de fond cel puțin o dată pe an;
- Întocmește lista sarcinilor de control financiar intern;
- Organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale a acțiunilor de control planificate;
- Asigură întocmirea tuturor documentelor de evidență tehnico – operative privind operațiile financiare.
- Face propuneri pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor, casarea acestora și valorificarea;

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 Contabilul Sef sau înlocuitorul acestuia;
- Ținerea corectă și utilizarea chitanțelor ridicate de la magazie, după numerotare, sigilare și parafare, cu viza șefului compartimentului financiar-contabilitate;
- Depunerea la bancă sau la buget a sumelor încasate reprezentând imputații, despăgubiri etc. în termenele prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă;
- Reținerea garanțiilor sau altor debite și depunerea acestora la CEC sau alte organe și prezentarea foilor de vărsământ, chitanțelor și a altor acte doveditoare;
- Transmiterea la noile locuri de muncă a popririlor și altor debite pentru personalul transferat sau la Consiliile Locale (Primării) ale localităților de domiciliu pentru cei care nu mai sunt încadrați;
- Păstrarea în casa de bani a sumelor în numerar, a carnetelor de garanții și a altor valori încredințate și gestionarea corectă a acestora;
- Depunerea la contabilitate a cotoarelor chitanțelor utilizate;
- Ridicarea de la bancă a extraselor de cont și a actelor însoțitoare, scadența zilnică și predarea acestora la contabilitate;
- Efectuarea celorlalte operațiuni stabilite prin Regulamentul operațiunilor de casă.

Compartimentul Comercial Contracte Economice, Marketing , Achizitii

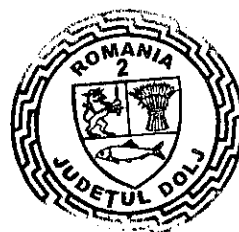
Compartimentul Comercial Contracte Economice, Marketing , Achizitii se subordoneaza Contabil Sef.

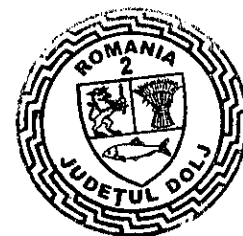
Activitate:

- întocmeste documentatia de ofertare, licitare, contractare a terenurilor si mijloace fixe aflate in administrarea societatii precum si cele necesare achizitionarii de bunuri si servicii de catre societate;
- tine evidenta tuturor contractelor si comenzilor incheiate de societate;
- monitorizeaza permanent derularea contractelor incheiate de societate si propune masurile ce se impun pentru derularea acestora in conditii optime;
- urmareste emiterea, predarea si incasarea facturilor catre partenerii de contract;
- gestioneaza arhiva tuturor contractelor si comenzilor incheiate de societate;
- administrare patrimoniu prin administrator gestionar;
- gestionare bunuri intregi sau bunuri rezultate in urma dezmembrarii-bunuri apartinand Judetului Dolj;
- gestionare bunuri intregi sau bunuri rezultate in urma dezmembrarii – bunuri apartinand societatii;

Control Financiar Preventiv – CFP

- Controlul Financiar Preventiv se exercita asupra documentelor in care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul de drept al unei competențe delegate.
- Controlul Financiar Preventiv constă în verificarea sistematica 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 si regurilor proceduale si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului control de regularitate);
 - încadrării în limitele si destinațiile prevăzute în Bugetul de venituri si cheltuieli aprobat anual.





Art. 22. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare

Compartimentul se subordoneaza Directorului General.

Atribuțiile acestuia:

Cu privire la Resurse Umane

- Elaboreaza Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, Regulamentului de Ordine Interioara și Fisele de Post pentru fiecare functie si salariat din societate;
- Efectueaza formalitatile necesare pentru încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, salarizarea și alte drepturi salariale in conditiile legii ;
- Răspunde de respectarea întocmai a metodologiei de întocmire, completare, păstrare a datelor si operatiunile cu privire la salariatii societatii inscriși in Registrul General de Evidenta a Salariatilor;
- Fundamentarea și evidența necesarului de personal;
- Normarea muncii;
- Instruirea și perfecționarea forței de muncă;
- Evidența timpului de muncă;
- Colaborează cu Compartimentul Financiar Contabilitate si Control Financiar Preventiv pentru introducerea pe calculator a datelor primare privind determinarea drepturilor salariale;
- Determinarea vechimii totale în muncă, durata în zile a concediului de odihnă și a indemnizațiilor aferente fiecărui salariat;
- Evidența personalului;
- Protecția socială a salariaților și alte drepturi;
- Organizeaza, monitorizeaza si raspunde de activitatea de Securitatea si Sanatatea in Munca, Situatii de Urgenta, Medicina Muncii, Protectia Mediului si R.S.V.T.I.
- Întocmește documentația necesară pentru fundamentarea cheltuielilor de sanatatea si securitatea muncii;
- Verifică prin sondaj, la compartimente si birouri, modul cum se face instructajul periodic la locul de muncă și modul cum sunt aplicate instrucțiunile și normele de protecția muncii și S.U. și informează conducerea unității de aspectele constatate, propunând măsuri de remediere și de sancționare după caz a persoanelor vinovate de nerespectarea acestora;
- Întocmește situația punctelor de lucru cu gradul de pericolozitate generatoare de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale, propunând măsuri în vederea eliminării acestora;
- Întocmește documente pentru stabilirea materialelor igienico-sanitare care se acordă gratuit, conform instrucțiunilor în vigoare;
- Verifică modul cum se acordă echipamentul de protecție și lucru la personalul din cadrul unității;
- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul încadrat;
- Verifică modul cum se asigură activitatea in caz de situatii de urgenta și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu.
- Supravegheaza si verifica tehnic instalatiile aflate sub incidenta I.S.C.I.R.

Cu privire la formarea profesionala:

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

- Îndrumă și sprijină compartimentele funcționale în organizarea și desfășurarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;

În domeniul controlului realizării sarcinilor

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

Fișele postului pentru personalul societății se întocmesc de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare în colaborare cu Directorul Tehnic și Contabilul Șef și se aprobă de către Administratorul - Director General;

Art. 23. Sistemul de salarizare al societății se elaborează pe baza prevederilor normative privind drepturile salariale ale personalului din societate, ale codului legislativ existent, a prevederilor Actului Constitutiv al societății, a B.V.C.-ului și a statutului de funcții.

Art. 24. Sistemul de salarizare al societății cuprinde următoarele secțiuni:

- sursele fondului de salarizare
- formele de salarizare
- condițiile de acordare al salariului
- acordarea sporurilor și adaosurile la salarii, ajutoare sau stimulente.

Art. 25. Sistemul de salarizare al societății este stabilit de către Administratorul – Director General în baza B.V.C.-ului și a Statutului de Funcții. Recompensele și sancțiunile se aplică conform Regulamentului Intern.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26.. 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. 27. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al societății va fi completat cu prevederile actelor normative apărute după aprobarea acestuia prin grija Compartimentului de Resurse Umane, Salarizare prin revizuirea acestuia;

Art. 28. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al S.C.HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA **intră în vigoare la data aprobării acestuia** .

Art. 29. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale și va fi adus la cunoștință întregului personal din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA

