

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de Organizare și Funcționare, denumit pe scurt ROF, este instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a CNIT S.A., în vederea cunoașterii și analizei sale aprofundate.

APROBAT,

Raluca SPÎNOCHIE
Președinte CA

Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul Național de Învățământ Turistic S.A., denumit în continuare CNIT SA, persoană juridică română, organizată ca societate comercială pe acțiuni, cu acționar unic statul român, funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 748/2008.

Art. 2. Sediul CNIT SA este în București, B-dul Poligrafiei nr. 3-5, sector 1, Cod unic de înregistrare 24979799, înregistrată la Oficiul de Registrul Comerțului a Tribunalului București sub nr. J40/696/2009.

Art. 3. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al CNIT SA a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată, prezentată în **anexa nr. 1**.

Capitolul 2 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Centrul Național de Învățământ Turistic S.A. are ca obiect principal de activitate Alte forme de învățământ n.c.a., cod CAEN 8559.

Art. 5. Obiectele secundare de activitate sunt prevăzute în art. 5 alin. 2 din Actul Constitutiv al CNIT SA.

Capitolul 3 CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 6. Adunarea generală a acționarilor

(1) Adunarea generală a acționarilor CNIT SA este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și asupra politicii ei economice.

(2) În perioada în care statul este acționar unic la CNIT SA, interesele acesteia în adunarea generală a acționarilor vor fi reprezentate de Ministerul Turismului.

(3) Reprezentanții în Adunarea generală a acționarilor, sunt numiți și sunt revocați prin ordin al Ministrului Turismului.

Art. 7. Atribuțiile adunării generale a acționarilor

(1) Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și politicii ei economice.

(2) Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

- (3) Adunarea generală ordinară a acționarilor are următoarele atribuții principale:
- alege și revocă membrii consiliului de administrație, cenzorii, inclusiv membrii supleanți ai acestora, conform prevederilor legale;
 - stabilește nivelul remunerației lunare convenite membrilor consiliului de administrație, precum și cenzorilor;
 - aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
 - stabilește limitele generale ale remunerației directorului general al Societății;
 - aprobă sau modifică situațiile financiare anuale, repartizarea profitului și fixează dividendul, după analizarea rapoartelor consiliului de administrație și cenzorilor, conform legislației în vigoare;
 - hotărăște cu privire la folosirea dividendelor aferente acțiunilor gestionate, pentru restructurare și dezvoltare;
 - hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare de pe piața internă și externă, a creditelor comerciale și a garanțiilor, potrivit legii;
 - analizează rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului și relațiile cu clienții;
 - se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație, administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse Societății de către aceștia;
 - hotărăște cu privire la vânzarea, ipotecarea, gajarea sau la închirierea activelor Societății;
 - aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.
- (4) Adunarea generală extraordinară a acționarilor se întrunește pentru a hotărî următoarele:
- schimbarea formei juridice;
 - mutarea sediului;
 - schimbarea obiectului de activitate;
 - înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
 - majorarea capitalului social, precum și reducerea sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni, în condițiile legii;
 - fuziunea sau divizarea Societății;
 - dizolvarea anticipată a Societății;
 - modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestora;
 - emiterea de obligațiuni în condițiile legii;
 - orice altă modificare a actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.

Art. 8. - Convocarea adunării generale a acționarilor

- Adunarea generală a acționarilor se convoacă de către președintele consiliului de administrație sau de către un membru al acestuia, pe baza împuternicirii date de președinte.
- Adunarea generală ordinară a acționarilor se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar.
- Adunarea generală a acționarilor va fi convocată ori de câte ori va fi nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile actului constitutiv.

- (4) 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 dezbaterilor acesteia.
- (5) Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.
- (6) Adunarea generală a acționarilor se întrunește la sediul Societății sau în alt loc indicat în convocare.

Art. 9. - Organizarea adunării generale a acționarilor

- (1) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare a acționarilor este necesară prezența acționarilor care să dețină cel puțin o pătrime din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile adunării generale ordinare a acționarilor se iau cu majoritatea voturilor exprimate. Dacă adunarea generală ordinară a acționarilor nu poate lucra din cauza neîndeplinirii acestor condiții, adunarea ce se va întruni la o a doua convocare poate să delibereze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate.
- (2) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale extraordinare a acționarilor este necesară la prima convocare prezența acționarilor deținând cel puțin o pătrime din numărul total de drepturi de vot, iar la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând cel puțin o cincime din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de acționarii prezenți sau reprezentați. Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al Societății, de reducere sau de majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a Societății se ia cu o majoritate de cel puțin două treimi din numărul drepturilor de vot deținute de acționarii prezenți sau reprezentați.
- (3) În ziua și la ora precizate în convocare, ședința adunării generale a acționarilor se va deschide de către președintele consiliului de administrație sau, în lipsa acestuia, de către cel care îi ține locul.
- (4) Adunarea generală a acționarilor va alege dintre acționarii prezenți un secretar care va verifica lista de prezență a acționarilor, indicând capitalul social pe care îl reprezintă fiecare și îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de prezentul act constitutiv pentru ținerea ședinței, și va încheia procesul-verbal al adunării generale a acționarilor.
- (5) Procesul-verbal va fi semnat de președinte și de secretarul care l-a întocmit.
- (6) Procesul-verbal al adunării generale a acționarilor se va ține într-un registru sigilat și parafat.
- (7) La fiecare proces-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, listele de prezență a acționarilor, precum și, după caz, mandatele speciale ale reprezentanților mandatați.
- (8) Hotărârile adunărilor generale ale acționarilor se semnează de către președintele Consiliului de Administrație sau înlocuitorul acestuia și de către un reprezentant al acționarului.
- (9) La ședințele adunărilor generale ordinare și extraordinare ale acționarilor în care se dezbate problemele referitoare la raporturile de muncă cu personalul Societății pot fi invitați și reprezentanții salariaților, care nu vor avea drept de vot.

Art. 10 - Exercițarea dreptului de vot în adunarea generală a acționarilor

- (1) Hotărârile adunării generale a acționarilor se iau prin vot deschis.
- (2) Hotărârile se vor putea lua în condițiile și cu majoritatea prevăzute de lege pentru adunările generale ordinare ale acționarilor sau, după caz, pentru cele extraordinare.
- (3) Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor consiliului de administrație și a cenzorilor, pentru revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor.
- (4) Pentru a fi opozabile terților, hotărârile adunării generale a acționarilor vor fi depuse în termen de 15 zile la oficiul registrului comerțului pentru a fi menționate în extras în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

(5) Hotărârile adunării generale a acționarilor luate în limitele legii și ale prezentului act constitutiv sunt obligatorii chiar și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

(6) Acționarii care nu sunt de acord cu hotărârile luate de adunarea generală a acționarilor cu privire la schimbarea obiectului principal de activitate, la mutarea sediului sau la forma juridică a Societății au dreptul de a se retrage din aceasta și de a obține de la Societate contravaloarea acțiunilor pe care le posedă, la valoarea medie determinată de către un evaluator autorizat, prin folosirea a cel puțin două metode de evaluare recunoscute de standardele internaționale de evaluare (EVS). Dreptul de retragere poate fi exercitat în termen de 30 de zile de la data publicării hotărârii adunării generale a acționarilor în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

(7) Costurile de evaluare prevăzute la alin. (6) se suportă de către Societate.

(8) Ca urmare a retragerii acționarilor în condițiile prevăzute de alin. (6), acțiunile acestora vor fi dobândite de către Societate.

Art. 11. – Consiliul de Administrație

(1) Societatea este administrată de un consiliu de administrație compus din 5(cinci) membri, dintre care unul poate fi directorul general al Societății. Membrii consiliului de administrație sunt numiți și revocați de adunarea generală a acționarilor.

(2) Durata mandatului administratorilor este de 4 ani, aceștia fiind remunerați potrivit legii.

(3) În situația în care se creează un loc vacant în cadrul consiliului de administrație, adunarea generală a acționarilor numește în mod corespunzător un nou administrator. Durata pentru care este numit noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

(4) Consiliul de administrație se întrunește cel puțin o dată la 3 luni la sediul Societății, la convocarea președintelui sau la cererea motivată a 2 dintre membrii săi ori a directorului general.

(5) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament și a reglementărilor legale în vigoare.

(6) Consiliul de administrație este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia, de un membru desemnat de consiliul de administrație.

(7) Președintele numește un secretar fie dintre membrii consiliului de administrație, fie dintre salariații Societății.

(8) Conducerea Societății se asigură de către directorul general, în baza delegării primite de la consiliul de administrație. Directorul general nu poate fi președinte al consiliului de administrație.

(9) Deciziile în cadrul consiliului de administrație se iau cu votul majorității membrilor prezenți, iar deciziile cu privire la numirea sau revocarea președintelui se iau cu votul majorității membrilor consiliului.

(10) Președintele consiliului de administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

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

(12) Dezbaterile consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de către președinte 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 președintele consiliului de administrație.

(13) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

(14) Pe baza procesului-verbal secretarul consiliului de administrație redactează decizia acestuia, care se semnează de către președinte.

(15) Consiliul de administrație delegă conducerea Societății directorului general al acesteia, ale cărui atribuții și responsabilități sunt stabilite prin actul constitutiv și dispozițiile legale. La rândul său, directorul general poate delega atribuțiile sale unuia sau mai multor conducători de structuri din cadrul Societății (directori executivi, șefi de compartimente sau birouri, etc.), fără ca aceștia să devină directori ai Societății în sensul art. 143 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(16) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de prezentul act constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor.

(17) În relațiile cu terții Societatea este reprezentată de către directorul general, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de administrație. În relația cu directorul general, Societatea este reprezentată prin consiliul de administrație.

(18) Membrii consiliului de administrație și directorul general trebuie să fie asigurați de răspundere profesională conform prevederilor legale și limitelor stabilite de adunarea generală a acționarilor.

(19) Membrii consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de Societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni, prejudicii cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor, sau pentru abateri de la prevederile legale ori de la prezentul act constitutiv sau pentru nereguli în administrarea Societății. În astfel de situații ei vor putea fi revocați prin hotărârea adunării generale a acționarilor.

(20) Sunt incompatibile cu calitatea de membru în consiliul de administrație și de director general al Societății, persoanele care, potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi fondatori, precum și cele care, personal ori ale căror rude sau afini până la gradul al doilea inclusiv, sunt, în același timp, patroni sau asociați în societăți comerciale cu același profil sau cu care sunt în relații comerciale directe.

(21) Adunarea generală a acționarilor, va fixa remunerația cuvenită membrilor consiliului de administrație și cenzorilor, iar consiliul de administrație va stabili remunerația directorului general, în limitele aprobate de adunarea generală a acționarilor.

(22) Este interzisă creditarea de către Societate a membrilor consiliului de administrație sau a directorilor acesteia prin intermediul unor operațiuni, precum:

- a) acordarea de împrumuturi membrilor consiliului de administrație sau directorilor;
- b) acordarea de avantaje financiare membrilor consiliului de administrație sau directorilor cu ocazia sau ulterior încheierii de către Societate cu aceștia de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii ori executare de lucrări;
- c) garantarea, directă sau indirectă, în tot ori în parte, a oricăror împrumuturi acordate membrilor consiliului de administrație sau directorilor, concomitentă sau ulterioară acordării împrumutului;
- d) garantarea, directă sau indirectă, în tot ori în parte, a executării de către membrii consiliului de administrație sau de către directori a oricăror altor obligații personale ale acestora față de terțe persoane;
- e) dobândirea cu titlu oneros sau cu plată, în tot ori în parte, a unei creanțe ce are drept obiect un împrumut acordat de o terță persoană membrilor consiliului de administrație sau directorilor ori o altă prestație personală a acestora.

(23) Prevederile alin. (21) sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul, rudele sau afinii până la gradul al patrulea inclusiv ai membrilor consiliului de administrație sau ai directorilor; de asemenea, dacă operațiunea privește o societate civilă sau comercială la care una dintre persoanele anterior menționate este administrator sau director ori deține, singură sau împreună cu una dintre persoanele sus-menționate, o cotă de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris.

(24) Prevederile alin. (21) nu se aplică în situațiile de excepție prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. - Atribuțiile consiliului de administrație

- a) aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al Societății;
- b) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acordate prin delegare de competență de către adunarea generală a acționarilor;
- c) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- d) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea sau actul constitutiv impune această condiție;
- e) supraveghează activitatea directorului general;
- f) numește, suspendă sau revocă directorul general al Societății și stabilește remunerația acestuia, în limitele aprobate de adunarea generală a acționarilor;
- g) aprobă delegările de competență pentru directorul general și/sau pentru persoanele din conducerea Societății în vederea executării activităților specifice;
- h) aprobă încheierea și rezilierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general al Societății;
- i) supune anual adunării generale a acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru noul exercițiu financiar;
- j) convoacă adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- k) aprobă încheierea contractelor de import-export necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generală a acționarilor;
- l) stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului Societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- m) stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- n) aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- o) stabilește tactica și strategia de marketing;
- p) stabilește și aprobă politica pentru protecția mediului înconjurător, securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- q) aprobă programele de dezvoltare și investiții;
- r) 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 este mandatat;
- s) negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statul de personal;
- t) supune aprobării adunării generale extraordinare a acționarilor propuneri privind fuziunea cu alte societăți comerciale, divizarea sau înființarea de asociații ori alte societăți comerciale;
- u) supune aprobării adunării generale a acționarilor orice altă hotărâre în competența de aprobare a acesteia;

- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚII.

Secțiunea 1. Prezentarea structurii organizatorice

Art.13. (1) Structura organizatorică a CNIT SA este prevăzută în anexa 1 la prezentul Regulament.

(2) **Directorul general**, are în coordonare directă următoarele funcții și structuri:

- Director General Adjunct
- Directorul Economic
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartimentul Financiar-Contabilitate
- Compartiment Control Financiar de Gestiune
- Compartiment Formare profesionala, Dezvoltare
- Compartiment Juridic, Resurse Umane, Achizitii
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Secretariat și Comunicare

(3) **Directorul General Adjunct** are în coordonare directă Compartimentul Formare profesionala, Dezvoltare și Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții.

(4) **Directorul economic** are în coordonare directă Compartimentul Financiar-Contabil.

Art. 14. Atribuțiile Directorului General

(1) Directorul general reprezintă Societatea în raporturile cu terții.

(2) Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aplică strategia și politica de dezvoltare ale Societății, aprobate de adunarea generală a acționarilor;
- b) angajează și concediază directorii executivi;
- c) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- d) aprobă numirea personalului cu drept de semnătură în bancă;
- e) negociază și semnează contractele individuale de muncă;
- f) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a personalului din cadrul Societății;
- g) aplică sancțiunile disciplinare pentru personalul Societății, în condițiile legii;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de consiliul de administrație;
- i) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului Societății;
- j) aprobă specificațiile și fișele de post pentru personalul Societății;
- k) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prezentului act constitutiv;
- l) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și actul constitutiv;
- m) împuternicește directorii executivi și orice altă persoană să exercite unele atribuții din sfera sa de competență;
- n) reprezintă Societatea în relațiile cu organisme externe sau la manifestări interne și internaționale în domeniile proprii de activitate ori necesare îndeplinirii domeniului de activitate;

- o) aprobă/avizează actele privind activitatea curentă a Societății;
 - p) coordonează și asigură realizarea controlului financiar preventiv la nivelul subunităților și compartimentelor;
 - q) asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
 - r) administrează bunurile Societății, conform delegărilor de competență acordate de consiliul de administrație și în conformitate cu prevederile legii în vigoare și ale actului constitutiv;
 - s) verifică și decide asupra compatibilității candidaților la cursurile organizate de către Societate cu nivelul, obiectivele și tematica programelor de curs;
 - t) aprobă contractele pentru acțiuni de orientare și formare profesională cu reprezentanțe economice din afara Societății;
 - u) aprobă instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
 - v) îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul de administrație în sarcina sa.
- (3) Directorii, alții decât directorul general, sunt salariați ai societății și se află în subordinea directorului general.
- (4) Atribuțiile directorilor sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Societății.

Art.15. Atribuțiile Directorului General Adjunct

- (1) Directorul general adjunct are, în principal, următoarele atribuții:
- a) colaborează cu directorul general și susține împreună cu acesta activitatea de conducere și coordonare a societății;
 - b) în lipsa directorului general preia toate responsabilitățile acestuia;
 - c) conduce și coordonează activitatea Compartimentului Juridic, Resurse Umane și Achiziții;
 - d) conduce și coordonează activitatea Compartimentului Formare profesională și Dezvoltare;
 - e) urmărește recuperarea pagubelor aduse patrimoniului Societății stabilite prin actele de imputare;
 - f) organizează, urmărește și îndrumă formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine pe probleme specifice;
 - g) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
 - h) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea coordonată, dispuse de către Directorul general.
 - i) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern și Codul de etică.
- (2) *Delegarea autorității* - În perioada în care directorul general adjunct se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării activității, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi preluate de către o persoană desemnată din cadrul compartimentelor coordonate.

Art.16. Atribuțiile Directorului Economic

- (1) Directorul economic are, în principal, următoarele atribuții:
- a) conduce structura financiar – contabilitate și răspunde de organizarea contabilității Societății în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- b) coordonează și controlează activitatea compartimentului financiar-contabilitate și face propuneri pentru ocuparea funcțiilor din subordine;
 - c) elaborează strategia și politicile în domeniul financiar- contabil;
 - d) asigură întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
 - e) coordonează anual întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și ia măsuri pentru executarea întocmai a acestuia;
 - f) coordonează întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale și răspunde de transmiterea lor conducerii Societății și comisiei de cenzori la termenele stabilite de aceștia;
 - g) urmărește recuperarea pagubelor aduse patrimoniului Societății stabilite prin actele de imputare;
 - h) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - i) răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementarilor contabile;
 - j) controlează respectarea aplicării disciplinei financiare și efectuează verificări contabile asupra activității financiar-contabile din cadrul Societății;
 - k) organizează, urmărește și îndrumă formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine pe probleme specifice;
 - l) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea economico-financiară dispuse de către Directorul general.
 - n) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern și Codul de etică.
- (2) *Delegarea autorității* - În perioada în care directorul economic se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi preluate de către o persoană desemnată din cadrul compartimentului financiar – contabilitate.

Art.17. Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate

- (1) Compartimentului Financiar-Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții și dispoziții specifice:
- a) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale, potrivit legislației în vigoare;
 - b) participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea rezultatelor acestuia conform prevederilor legale;
 - c) participă la întocmirea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe baza conform legislației în vigoare;
 - d) urmărește execuția Bugetului de venituri și cheltuieli și încadrarea în indicatorii bugetari aprobați;
 - e) participă la întocmirea în termen Bilanțul contabil și anexelor acestuia și asigură transmiterea acestuia la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
 - f) întocmește și transmite declarațiile și raportările de natură economică prevăzute de legislația în vigoare, la termenele legale;
 - g) întocmește statele de plată și declarațiile aferente salariilor , menține relația cu Trezoreria și instituțiile bancare la care societatea are deschise conturi;
 - h) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
 - i) realizează arhivarea documentelor financiar-contabile;

- j) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii;
- k) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- l) participă la implementarea standardelor de management/control intern;
- o) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, Codul de etică și procedurile interne.

Art.18. Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern

(1) Compartimentului de Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții și dispoziții specifice:

- a) elaborează norme specifice Societății pentru care își desfășoară activitatea cu avizul entității ierarhic superioare;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul Societății auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) raportează imediat directorului general și structurii de control intern al societății, asupra iregularităților sau posibilelor prejudicii;
- g) elaborează anual planul activității de audit public intern;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, și poate iniția măsuri corective necesare, în cooperare cu directorul general;
- i) răspunde pentru măsurile luate în urma analizării documentelor prezentate în rapoartele de audit ale Societății;
- j) răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul intern desfășurat în cadrul Societății și nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit.

(2) Auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

Art.19. Atribuțiile Compartimentului Control Financiar de Gestiune

(1) Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune aflat în subordinea directă a directorului general și constă în următoarele atribuții.

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a Societății;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în executia bugetului de venituri și cheltuieli a societății;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- e) verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si paltile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
- f) verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- g) verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;
- h) elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea societatii in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor.
- i) persoana care are atributii de control financiar de gestiune participa la sedintele de CA atunci cand se dezbat probleme financiare, contabile si de control financiar de gestiune ;
- j) prezinta actul de control directorului general care analizeaza, dispune si urmareste ducerea la indeplinire a masurilor inscrise in actul de control.
- m) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
- n) realizează arhivarea documentelor;
- o) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii;
- p) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- q) participă la implementarea standardelor de management/control intern;
- p) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, Codul de etică și procedurile interne.

Art.20. Atributiile Compartimentului Formare Profesională și Dezvoltare

- a) asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor;
- b) implementează proiecte cu finanțare externă sau internă;
- c) efectuează analize privind raportul dintre oferta educativă și cererea reală de educație și formare profesională existente pe piața forței de muncă;
- d) colaborează cu asociațiile, organizațiile de profil;
- e) propune activități de diversificare a ofertei educaționale;
- f) participă la îmbunătățirea Standardelor ocupaționale;
- g) elaborează propunerile pentru oferta educațională a societății și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum de formare;
- h) întocmește documentația de autorizare/reautorizare a programelor de pregătire profesională;
- i) elaborează programe de activități anuale;
- j) organizează selecția cursanților;
- k) întocmește planul de învățământ și programele analitice pentru cursurile de calificare/specializare/perfecționare/formare conform specificului activității Societății;
- l) realizează suporturile de curs și testele de evaluare parțială și finală, la absolvirea cursurilor;
- m) supervizează realizarea proiectelor de formare;
- n) monitorizează întregul ciclu al proiectelor, cu scopul de a se conforma bugetului alocat, termenele limită stabilite, procedurile interne;
- o) organizează și gestionează standul de carte cu lucrările distribuite cursanților;
- p) derulează organizarea fondului de carte și publicații (clasificarea titlurilor intrate, declasare, casare);

- q) realizează împrumutul și urmărește restituirea cărților;
- r) gestionează fondul bibliotecii și mediatecii cu respectarea prevederilor legale;
- s) selectează cărțile uzate moral și fizic pentru casare și întocmește listele cu propunerile de casare;
- t) afișează lista cu titluri noi intrate în bibliotecă;
- u) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
- v) realizează arhivarea documentelor;
- w) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii;
- x) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- y) participă la implementarea standardelor de management/control intern;
- z) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, Codul de etică și procedurile interne.

Delegarea autorității - În perioada în care șeful de compartimentului se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi preluate de către o persoană desemnată din cadrul compartimentului conform procedurilor.

Art.21. Atribuțiile Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Achiziții

(1) Atribuțiile personalului juridic:

- a) pune în executare legile și celelalte acte normative;
- b) participă la negocierea sau avizarea contractelor precum și a altor acte încheiate de către conducerea Societății care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- c) reprezintă și apără interesele societății, pe baza delegației date de către directorul general, în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională;
- d) elaborează și prezintă conducerii Societății, ori de câte ori este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- e) previne încălcarea dispozițiilor legale prin avizarea contractelor sau convențiilor, ordine, decizii, etc.
- f) supraveghează activitatea din cadrul compartimentului;
- g) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
- h) realizează arhivarea documentelor;
- i) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii;
- j) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- k) participă la implementarea standardelor de management/control intern;
- l) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, Codul de etică și procedurile interne.

(2) Atribuțiile personalului de resurse umane:

- a) elaborează propuneri și prezintă spre aprobare de către Consiliu de Administrație a reactualizării statului de funcții și organigramei Societății;
- b) elaborează fișele de post pentru posturile aprobate în organigrama în colaborare cu șefii de compartimente;

- c) elaborează împreună cu șefii de compartiment și directorul general tematica de verificare a aptitudinilor profesionale a potențialilor candidați;
- d) organizează recrutarea și selecția de personal în limitele atribuțiilor postului;
- e) urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind angajarea/suspendarea/executarea/încetarea raporturilor de muncă a salariaților;
- f) stabilește nevoile pentru formarea profesională a salariaților, elaborează planul de pregătire profesională și evaluează rezultatele obținute;
- g) participă la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- h) gestionează dosarele de personal, asigură păstrarea documentelor salariaților, în condițiile legii și eliberează adevăruri la solicitarea acestora;
- i) administrează programul de REVISAL, potrivit legii, prin persoana;
- j) asigură un sistem de asigurare medicală;
- k) asigură respectarea programului de lucru;
- l) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
- m) realizează arhivarea documentelor;
- n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii;
- o) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- p) participă la implementarea standardelor de management/control intern;
- q) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, Codul de etică și procedurile interne.

(3) **Atribuțiile personalului de achiziții:**

- a) asigură desfășurarea activității privind achizițiile publice directe din cadrul Societății cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) elaborează programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul societății;
- c) alege procedura de achiziții;
- d) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- e) utilizează programul SEAP în selectarea ofertelor;
- f) întocmește raportului anual;
- g) prospectează piața;
- h) urmărește comenzile de la plasare până la recepția finală;
- i) întocmește documentele necesare derulării procedurii de achiziție și a cumpărărilor directe și le predă compartimentului financiar-contabilitate și juridic spre aprobare și avizare; păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
- j) realizează arhivarea documentelor;
- k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii;
- l) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- m) participă la implementarea standardelor de management/control intern;
- n) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, Codul de etică și procedurile interne.

Delegarea autorității- În perioada în care consilierul juridic se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, atribuțiile și

responsabilitățile ce-i revin vor fi preluate de către o persoană desemnată de către directorul general.

Art.22. Atribuțiile Compartimentului Administrativ

- a) gestionează întregul patrimoniu al societății;
- b) asigură integritatea bazei tehnico-materiale a societății;
- c) supraveghează lucrările de modernizare și reparațiile curente efectuate în spațiile Societății;
- d) gestionează evidenta bunurilor mobile aflate în inventarul Societății;
- e) asigură aprovizionarea tehnico-materială pe bază de comenzi, contracte aprobate de către directorul general către toate compartimentele;
- f) controlează modul de manipulare, păstrare și conservare în depozite a materialelor aflate pe inventar;
- g) organizează și participă la recepția calitativă și cantitativă a bunurilor achiziționate și le urmărește pe tot parcursul mutării acestora;
- h) întocmește propuneri pentru efectuarea cheltuielilor privind reparațiile și bunurilor necesare activității Societății;
- i) răspunde de executarea, în colaborare cu asociații contractelor, lucrărilor de reparații și menține curățenia în birourile proprii și a sălile de curs;
- j) răspunde de folosirea eficientă a mijloacelor de transport din dotare precum și de reducerea continuă a consumatorilor de carburanți și lubrefianți;
- k) răspunde de reviziile tehnice, reparații curente și capitale ale mijloacelor de transport din dotare
- l) urmărește aplicarea legislației în vigoare privind funcționarea autoturismelor din dotare, aprovizionarea și consumul de carburanți și lubrefianți
- m) asigură instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, acordarea de prim ajutor, prevenirea, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților;
- n) asigură organizarea și gestionarea arhivei Societății
- o) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
- p) realizează arhivarea documentelor;
- q) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii;
- r) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- s) participă la implementarea standardelor de management/control intern;
- t) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, Codul de etică și procedurile interne.

Delegarea autorității - În perioada în care șeful de compartimentului se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi preluate de către o persoană desemnată din cadrul compartimentului conform procedurilor.

Art.23. Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Comunicare

- a) asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite (indiferent de suport – poștă, fax, e-mail, etc) în/din Societate;

- b) asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu agenți economici, instituții publice, asociații, etc;
- c) respectă circuitul documentelor intrate sau ieșite din Societate, compartimente
- d) pregătește și participă la ședințe, întocmește procesele verbale și urmărește îndeplinirea deciziilor luate de către directorul general;
- e) colaborează cu toate compartimentele din cadrul Societății pentru îndeplinirea, în bune condiții, a atribuțiilor ce îi revin;
- f) asigură activitatea de secretariat a Directorului General;
- g) pune în aplicare politicile de comunicare folosind toate mijloacele pentru a face cunoscută activitatea Societății;
- h) gestionează activitățile de promovare a societății prin mijloace specifice (organizează conferințe de presă, distribuie obiecte promoționale;
- i) realizează periodic evaluarea imaginii societății și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia.
- j) realizează culegerea, prelucrarea, analiza și stocarea informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională, în ceea ce privește activitatea Societății și domeniile de interes.
- k) contactează diverși parteneri interni și internaționali în vederea unei mai bune cunoașterii a activității Societății și a schimbului de experiență în domeniul dezvoltării și comunicării.
- l) organizează acțiunile de protocol ale Societății.
- m) în colaborare cu specialistul IT gestionează baza de date cu privire la toată activitatea Societății de promovare și dezvoltare a acesteia;
- n) păstrează confidențialitatea cu privire la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
- o) realizează arhivarea documentelor;
- p) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și recomandările medicului de medicina muncii;
- q) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- r) participă la implementarea standardelor de management/control intern;
- s) respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, Codul de etică și procedurile interne.

DISPOZIȚII FINALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare se supune actualizării periodice.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, după aprobare de către Consiliu de Administrație, va abroga vechiul Regulament și va intra în vigoare la data de **01.12.2017**.

Întocmit,

Ion-Daniel ANTONESCU
Director General Adjunct

