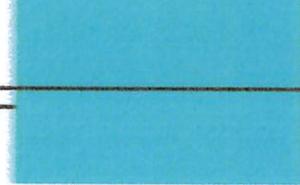
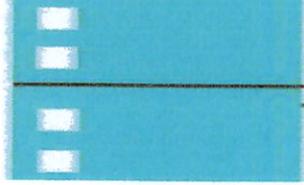




Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 111/2024

HIGH TECH INDUSTRY PARK



Revizia 4

Aprobat AGA

Prin împuterniciții Județului Dolj

Salan Codruț - Iulian

Chirea Aurel - Laurențiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL

SOCIETĂȚII ADMINISTRATOR HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



Art.1. DENUMIREA

Denumirea societății administrator S.C. HIGH – TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., denumită în actul constitutiv al societății 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.

Art. 2. FORMA JURIDICĂ

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 societății.

Art. 3. SEDIUL

Societatea are sediul în România, Municipiul Craiova, str. Calea București nr. 325C, județul Dolj, pe fostul amplasament al unității militare, în vecinătatea Aeroportului Craiova. Parcul industrial High – Tech Industry Park Craiova S.A. se întinde pe o suprafață totală de 27,8061 ha (27,6361 ha cu titlu de parc industrial și 0,17 ha fără titlu de parc industrial).

Schimbarea sediului social și înființarea de sucursale pot fi realizate în condițiile Actului constitutiv al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. și ale legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII

Art. 4. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII ȘI SCOPUL ACESTEIA:

(1) Societatea administrator are ca obiect de activitate:

Activitatea principală conform codificării (CAEN Rev.2):

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

Activități secundare conform codificării (CAEN Rev.2):

- 0240 - Activități de servicii anexe silviculturii
- 2562 - Operațiuni de mecanică generală
- 3312 - Repararea mașinilor
- 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 gazeși prin conducte
- 3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat
- 3600 - Captarea, tratarea și distribuția apei
- 3700 - Colectarea și epurarea apelor uzate

- 3811- Colectarea deseurilor nepericuloase
- 3812 - Colectarea deseurilor periculoase
- 3821- Tratarea și eliminarea deseurilor nepericuloase
- 3822 - Tratarea și eliminarea deseurilor periculoase
- 3900 - Activități și servicii de decontaminare
- 4321- Lucrări de instalații electrice
- 4322- Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer conditionat
- 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531- Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 - Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4643 - Comerț cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor
- 4647 - Comerț cu ridicata al mobilei, covoarelor și a articolelor de iluminat
- 4648 - Comerț cu ridicata al ceasurilor și bijuteriilor
- 4649 - Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc
- 4669 - Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente
- 4673 - Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
- 4677 - Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
- 4690 - Comerț cu ridicata nespecializat
- 4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4719 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare
- 4730 - Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie vandute prin magazine
- 4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet
- 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
- 4931 - Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători
- 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 4950 - Transporturi prin conducte
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5629 - Alte activități de alimentație n.c.a.
- 5811 - Activități de editare a cărților
- 5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
- 5813 - Activități de editare a ziarelor
- 5814 - Activități de editare a revistelor și periodicelor
- 5819 - Alte activități de editare
- 5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator
- 5829 - Activități de editare a altor produse software
- 5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală
- 6010 - Activități de difuzare a programelor de radio
- 6020 - Activități de difuzare a programelor de televiziune
- 6110 - Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu
- 6120 - Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
- 6130 - Activități de telecomunicații prin satelit
- 6190 - Alte activități de telecomunicații
- 6201 - Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client)
- 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației



- 6311- Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6312 - Activități ale portalurilor web
- 6399 - Alte activități de servicii informaționale n.c.a.
- 6420 - Activități ale holdingurilor
- 6832 - Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract
- 6920 - Activități de contabilitate și audit financiar; consultanță în domeniul fiscal
- 7010 - Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
- 7021- Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7111 – Activități de arhitectură
- 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7211 – Cercetare – dezvoltare în alte științe naturale și inginerie
- 7320 - Activități de studiere a pietei și de sondare a opiniei publice
- 7410 - Activități de design specializat
- 7420 - Activități fotografice
- 7430 - Activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
- 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7733 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 7740 - Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 8010 - Activități de protecție și gardă
- 8020 - Activități de servicii privind sistemele de securizare
- 8030 - Activități de investigații
- 8110 - Activități de servicii suport combinate
- 8121- Activități generale de curățenie a clădirilor
- 8122 - Activități specializate de curățenie
- 8129 - Alte Activități de curățenie
- 8211 - Activități combinate de secretariat
- 8219 - Activități de fotocopiere, de pregătire a documentelor și alte activități specializate de secretariat
- 8220 - Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor
- 8291 - Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor (oficiilor) de raportare a creditului
- 8292 – Activități de ambalare
- 8299 - Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
- 8560 - Activități de servicii suport pentru învățământ
- 9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale.
- 9511 - Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice

(2) În activitatea sa, HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. urmărește:

- ❖ stimularea investițiilor 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 în proprietatea Județului Dolj.

Parcul industrial funcționează sub directă gestionare și administrare a Societății High – Tech Industry Park Craiova S.A., societate deținută majoritar de către Județul Dolj prin Consiliul Județean Dolj.

Parcul industrial High – Tech Industry Park Craiova S.A. are ca obiectiv dezvoltarea durabilă a zonei metropolitane de est a municipiului Craiova prin atragerea de investiții private care să genereze locuri de muncă stabile în acesta zonă.



High - Tech Industry Park Craiova S.A. deține Titlul de "Parc Industrial" conform Ordinului M.D.R.A.P. nr. 891/05.05.2015, publicat în Monitorul Oficial nr. 341/19.05.2015, modificat prin Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 4750/08.05.2018, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 447/29.05.2018 și prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 2283/01.09.2022 publicat în Monitorul Oficial nr. 980/10.10.2022.

Exploatarea unităților existente în parcul industrial are la bază atât contractele de închiriere/superficie 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. 5.

(1)HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. se finanțează din surse proprii, surse atrase, precum și din veniturile din participație, dacă este cazul.

(2)HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. deține cu titlu de proprietate bunurile mobile și imobile, corporale și necorporale din patrimoniul sau patrimoniul aflat în administrare, potrivit legii.

(3)În exercitarea dreptului său de proprietate, HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. posedă, folosește și dispune de bunurile pe care le are în patrimoniul propriu și aflat în administrare, în conformitate cu prevederile legale, în vederea realizării scopului pentru care a fost înființată.

Art. 6. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. poate stabili relații de asociere, înțelegere și afiliere cu entități române și straine, în condițiile Actului constitutiv și ale legii.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SOCIETĂȚII

Art. 7. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII ADMINISTRATOR este aprobată de AGA (Adunarea Generală a Acționarilor):

- ❖ Adunarea Generală a Acționarilor numește Administratorii și auditorul extern de control financiar sau cenzorii, după caz;
- ❖ Consiliul de Administrație numește Președintele Consiliului de Administrație și un Administrator - Director General;

Art. 8. Structura organizatorică a S.C. HIGH – TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. este evidențiată prin organigrama societății împreună cu statul de funcții anexate. Organigrama și statul de funcții sunt aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor.



Art. 9. ORGANELE DE CONDUCERE

Organele de conducere ale HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sunt:

- **Adunarea Generală a Acționarilor;**
- **Consiliul de Administrație;**
- **Directorul General.**

Art. 10.

(1) În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut la art. 7, HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.

(2) Organigrama HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. 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 S.A. cuprinde servicii funcționale, având în componere, după caz, compartimente specializate, care la rândul lor pot fi împărțite în birouri. Responsabilitățile serviciilor sunt cele menționate în fișa postului .

(4) Serviciile funcționale se subordonează Directorului General al SOCIETĂȚII.

(5) Conducerea compartimentelor este asigurată de către Directorul General al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

(6) Numărul de posturi aferent fiecărui serviciu și activitățile corespunzătoare responsabilităților fiecărui serviciu din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. se stabilesc prin dispoziția Directorului General al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A .

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

(8) Personalul de execuție din cadrul serviciilor se subordonează direct Directorului general.

(9) Serviciile pot fi organizate în birouri.

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

(11) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA.

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

(13) 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.

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



Art. 11.

(1) Personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA poate fi angajat cu contract individual de muncă, pe durata determinată sau nedeterminată, în condițiile legii.

(2) Angajarea în cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA se face pe posturile cuprinse în statul de funcții, aprobat prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor a HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

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

(4) Angajații HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale prezentului Regulament, **Proceduri interne de lucru, supraveghere și control intern managerial ale societății.**

Art. 12.

(1) Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre serviciile și posturile din cadrul HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., nivelul executiv, incompatibilitățile și nedemnitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competente, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul General al HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.

(2) Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. va fi suplinit de directorii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. desemnați.

Directorii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sunt supliniți de către angajați desemnați aflați în subordinea acestora.

Personalul cu funcții de execuție este suplinit de către alți angajați din cadrul aceluiași serviciu, stabiliți de către Directorul general.

(3) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. și al membrilor Consiliului de Administrație.

Personalul HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale Directorului general. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA) sau în situația în care nevoile urgente ale SOCIETĂȚII o cer, angajații HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legii, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

(4) În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. are următoarele obligații:

a) să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;

b) să execute activitățile încredințate de Directorul general, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;

c) să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;

d) să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;

e) pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;



- f) să înștiințeze Directorul General ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- g) în orice situație în care angajatul HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat Directorul general și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;
- h) directorul general răspunde pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care i-au fost acordate și precizate în contractul de mandat. Acesta va raporta imediat consiliului de administrație orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

Art. 13. REGIMUL INFORMAȚIILOR

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

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

- a) în activitatea cu Participanții la sistemul administrat de HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.: Participanții aflați în analiza pentru admitere, suspendare sau retragere; în activitatea economic-administrativă: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariaților;
- b) în activitatea de audit intern și control financiar intern: notele, procesele verbale, constatarile, subiectele de drept monitorizate;
- c) în activitatea informatică: mecanismele de protecție și siguranța a echipamentelor și programelor de calculator deținute de HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- d) în activitatea de marketing: contracte care conțin clauze de confidențialitate, corespondența comercială precontractuală;
- e) în activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare activităților, datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

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

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

(5) Personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. este dator să manifeste discreție în legătură cu informațiile sau faptele de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor proprii, care nu au caracter confidențial.

(6) Se interzice divulgarea oricăror informații despre sau din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., către orice tert, fără aprobarea specială prealabilă a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., cu excepția celor pe care angajatul este obligat să le disemineze, prin natura funcției sale.

(7) În cazul în care un angajat al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. ia cunoștința de informații confidențiale referitoare la HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. (de pildă informații care se referă la date în general necunoscute de persoane din afara SOCIETĂȚII sau pe teme care se referă la activitățile SOCIETĂȚII), își asumă obligația de a nu



le face publice și de a nu le utiliza în propriul interes, indiferent de modalitatea în care aceste informații au fost obținute, intenționat sau accidental.

(8) Salariații HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sunt obligați să păstreze confidențialitatea drepturilor salariale proprii.

(9) Singurele persoane abilitate să facă declarații publice sau să furnizeze terților informații cu privire la activitatea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sunt:

- ❖ Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- ❖ Persoanele desemnate de Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., dacă situația o impune ;
- ❖ Președintele Consiliului de Administrație;
- ❖ Persoanele desemnate de Consiliul de Administrație.

Art. 14. DOCUMENTELE ȘI ȘTAMPILELE SOCIETĂȚII

(1) Se interzice efectuarea de copii după documentele HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. pentru terți care nu se află în raporturi juridice cu SOCIETATEA sau cu depășirea sferei acestor raporturi.

(2) La ieșirea și/sau intrarea în/din SOCIETATE documentele vor fi înregistrate și date prin persoanele/serviciile stabilite de Directorul general al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. Aceste persoane/servicii vor ține evidența pe suport hârtie și în format electronic, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

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

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

(5) Fiecare angajat al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. răspunde de modul de gestionare a schițelor, proiectelor, formelor intermediare și finale ale lucrărilor proprii. Ciornele și formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport hârtie, vor fi păstrate în condiții de securitate, iar în cazul în care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral, prin tocare.

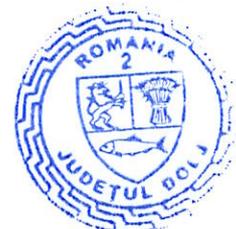
(6) Se interzice accesul angajaților HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. la documentele aflate în cadrul societății care nu le-au fost destinate prin rezoluția Directorului general sau prin consimțământul sau rezoluția expeditorului. În cazul în care un angajat al societății intră în contact cu un astfel de document este obligat să întrerupă citirea acestuia și să îl predea destinatarului indicat sau Directorului general, în absența cunoașterii destinatarului.

(7) Se interzice angajaților HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., fără aprobarea expresă a Directorului general, să scoată în afara sediului societății:

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

(8) Documentele care nu mai sunt necesare activității curente (consumate) vor fi depuse în arhiva HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. Documentele în format electronic vor fi păstrate în condițiile și în locurile notificate de serviciile de specialitate ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

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



(10) Angajarea HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. în relații cu terții se face sub semnătura și ștampila Directorului general al HIGH - TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sau ale persoanelor carora acesta le-a delegat anumite atribuții sau dreptul de semnătura.

Art. 15. Personalul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. este dator să evite orice acțiuni/inacțiuni care ar putea să atragă pentru sine aplicarea dispozițiilor Legii privind concurența neloială sau raspunderea penală.

Art. 16. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. poate să solicite unui salariat propriu să nu desfășoare o afacere sau să nu cumuleze funcții în afara HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.: dacă este vorba de un salariat cu atribuții speciale sau dacă aceasta influențează randamentul și diminuează capacitatea angajatului de a-și îndeplini atribuțiile în cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sau dacă aceasta este de natura a genera un conflict de interese în cadrul societății.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE ȘI RASPUNDERILE ORGANELOR DE CONDUCERE ALE SOCIETAȚII

Art. 17. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților (AGA) este organul suprem de conducere
 (2) Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților/pot fi ordinare sau extraordinare.

(3) Principalele atribuții ale **ADUNĂRII GENERALE ORDINARE** sunt următoarele:

- a) să discute, aprobe și/sau modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor Consiliului de Administrație și ale auditorului financiar și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație și Președintele Consiliului de Administrație;
- c) aprobă conținutul contractelor de mandat (de administrare) care vor fi semnate cu membrii Consiliului de Administrație;
- d) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță care urmează să fie îndepliniți de către Consiliul de Administrație în exercitarea mandatului de administratori ai societății
- e) numește și revocă auditorul financiar al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA, fixează durata minimă, termenii și condițiile contractului de audit financiar;
- f) să fixeze indemnizația pentru exercițiul financiar în curs și să acorde orice alte sume sau avantaje membrilor Consiliului de Administrație;
- g) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație, respectiv a Directorului General;
- h) să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli și planul de afaceri pe exercițiul financiar următor;
- i) să adopte strategii și politici privind dezvoltarea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.
- j) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație, precum și termenii și condițiile contractului de mandat acordat fiecăruia dintre membrii Consiliului de Administrație;
- k) remunerația cuvenită administratorilor va fi formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare stabilită pe baza performanțelor;
- l) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație, îi evaluează performanțele și acordă descărcare de răspundere administratorilor, în condițiile legii;
- m) decide urmărirea administratorilor și a Auditorului Financiar pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;



- l) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli al Societății și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- m) stabilește limitele generale ale remunerațiilor Directorului General;
- n) aprobă structura organizatorică a Societății;
- o) aprobă Planul de administrare întocmit de către Consiliul de Administrație care include strategia de administrare pe toată durata mandatului Consiliului de Administrație, pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor și anexate la contractele de mandat;
- p) aprobă obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al Societății;
- r) aprobă organigrama și statul de funcții ale societății, precum și regulamentul de organizare și de funcționare al societății.

(4) ADUNAREA GENERALĂ EXTRAORDINARĂ se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- b) mutarea sediului HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- c) modificarea obiectului de activitate al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- d) modificarea duratei HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- e) mărirea și reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- f) fuziunea cu alte societăți comerciale sau divizarea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- g) dizolvarea anticipată a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- h) emisiunea de obligațiuni;
- i) încheierea de acte juridice prin care HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA dobândește, înstrăinează, închiriază, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. la data preconizată pentru încheierea actului juridic;
- j) orice altă modificare a Actului Constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale extraordinare.

Adunarea Generală a Acționarilor se convoacă ori de câte ori va fi necesar de către consiliul de administrație prin președinte sau de către directorul general, pe baza unei împuterniciri.

Adunările Generale Ordinare ale Acționarilor au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, ca să discute, să aprobe sau să modifice:

- ❖ situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, și ale cenzorilor și să fixeze dividendul;
- ❖ bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții pentru anul în curs.

Adunările Generale Extraordinare ale Acționarilor pot fi convocate 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 acționarilor.

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

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

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

Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale Ordinare a Acționarilor este necesară prezența acționarilor care reprezintă cel puțin o patrimă 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 pătrime 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 quorum 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 și de secretarul care l-a întocmit.

La ședințele Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale Acționarilor în care se dezbate probleme referitoare la raporturile de muncă cu personalul societății-administrator pot fi invitați și reprezentanții salariaților.

Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor se iau, de regulă, prin vot deschis.

Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor Consiliului de Administrație și al 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. 18. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

(1) HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA este condusă de un Consiliu de Administrație ale cărui prerogative sunt prevăzute în Actul constitutiv și în deciziile Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Consiliul de Administrație este alcătuit din 5 membri din care unul este Președinte și unul este desemnat Director General și astfel devine administrator executiv.

(3) Consiliul de Administrație are puteri depline pentru a administra HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. fiind însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., cu excepția acelor pe care legea și Actul Constitutiv le rezervă explicit Adunării Generale a Acționarilor.

(4) Consiliul de Administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței SOCIETĂȚII potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

(5) Consiliul de Administrație exercită totodată următoarele prerogative, cu respectarea limitelor stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor:

- a) aprobă și modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. și organigrama SOCIETĂȚII, precum și regulile generale referitoare la angajarea și concedierea personalului SOCIETĂȚII, regimul drepturilor și obligațiilor, al



atribuțiilor și competențelor salariaților, cu respectarea condițiilor de pregătire, studii și aptitudini;

b) aprobă forma și încheierea de contracte de închiriere /superficie, precum și a contractelor administrare și prestări de servicii conexe și orice fel de contracte care au legătură cu obiectul de activitate al SOCIETĂȚII;

c) verifică îndeplinirea cerințelor de integritate și experiență profesională de către persoanele cu funcții de conducere sau de control din cadrul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;

d) stabilește strategia generală de dezvoltare a HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. și o supune aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;

e) prezintă spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercitiului financiar, raportul Consiliului de Administrație privind activitatea, întocmit în baza situațiilor financiare anuale, precum și proiectul de plan de afaceri și proiectul de buget pe anul în curs;

f) soluționează contestațiile împotriva deciziilor Directorului General al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;

g) înființează comisii speciale ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. și desemnează membri titulari și supleanți ai acestora;

h) numește persoanele care vor fi înscrise pe lista de arbitri ai sistemului de arbitraj al SOCIETĂȚII;

i) dispune asupra oricărei alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;

j) reprezintă HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. în raporturile cu directorii;

k) înregistrează în registrul comerțului numele persoanelor împuternicite să reprezinte SOCIETATEA, menționând dacă ele acționează împreună sau separat;

l) aprobă încheierea de acte juridice a căror valoare estimată depășește limita stabilită pentru Directorul General, în limitele stabilite prin prezentul Act Constitutiv sau prin hotărârea Adunării Generale a acționarilor;

m) ține la zi registrele prevăzute în Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată;

n) aprobă procedura de vânzare a acțiunilor HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. și de desfășurare prin corespondența a Adunărilor Generale ale Acționarilor;

o) negociază și încheie Contractul de mandat cu Directorul general;

p) reprezintă societatea în raport cu Directorul general și aprobă 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

(6) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit.

a) Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

- Formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune Consiliului de Administrație al Societății procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director general, recomandă Consiliului de Administrație candidații, formulează propuneri privind remunerarea directorului general al Societății și îndeplinește orice alte atribuții de către Consiliul de Administrație;
- Elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general în cursul anului financiar. Raportul este prezentat Adunării Generale a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor și a mandatarilor lor prin intermediul paginii de internet a Societății și va cuprinde cel puțin informații referitoare la:
 - Structura remunerației, cu explicarea ponderii componente variabile și componente fixe
 - Criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație

b) Comitetul de audit:



- Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. DIRECTORUL GENERAL

- (1) Conducerea activităților curente ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. este încredințată Directorului General, numit de către Consiliul de Administrație. Directorul General al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. este conducător al SOCIETĂȚII.
- (2) Directorul General poate delega unor angajați ai HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA SA prin Decizie o parte a atribuțiilor sale – cu excepția atribuțiilor Consiliului de administrație care au fost delegate directorului general - sau dreptul de semnătură, cu caracter temporar sau permanent.
- (3) Directorul General este reprezentantul legal al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. ca persoană juridică, în fața autorităților publice și în relațiile cu persoanele fizice și juridice, române și/sau străine.
- (4) Prin semnătura sa, Directorul General angajează patrimonial HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., ca persoană juridică.
- (5) Activitatea Directorului General este supusă controlului direct al Consiliului de Administrație.
- (6) Directorul General înaintează Consiliului de Administrație rapoarte trimestriale privind activitatea desfășurată și raportul sau anual privind situațiile financiare imediat după elaborarea acestora.
- (7) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General al HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. emite dispoziții.
- (8) Aplică Planul de administrare și Planul de Management, strategia și politicile de dezvoltare ale societății-administrator, aprobate de adunarea generală a acționarilor, de Consiliul de Administrație și reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- (9) Angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- (10) Negociază și semnează, în condițiile legii și ale actului constitutiv, contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- (11) Încheie 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 nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (17) Evaluează salariații din subordine prin ”Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare”;
- (18) Organizează procesul privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- (19) Actualizează și aplică Programul anual de implementare a implementarea sistemului de control intern/managerial;
- (20) Implementează măsurile de prevenire a corupției;
- (21) Conduce Compartimentul de Resurse Umane, Salarizare 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;
- (22) Coordonează activitatea de arhivare la nivelul societății;



- (23) Conduce compartimentul financiar contabilitate și control financiar preventiv și compartimentul comercial, contracte economice, marketing, achiziții 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);
- (24) Coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate economico-financiară a societății în stricta corelare cu legislația în vigoare;
- (25) Coordonează întreaga activitate tehnică a societății referitoare la preluarea, întreținerea și modernizarea infrastructurii tehnice proprii și aflată în administrare, cea legată de utilități și de drumurile uzinale și de acces ;
- (26) Conduce întreaga activitate a personalului subordonat din cadrul compartimentului tehnic, investiții, urmărire utilități și compartimentul mentenanță furnizare utilități, securitate incintă și protecție patrimoniu, 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);
- (27) Răspunde de derularea în condiții optime a investițiilor angajate de societate;
- (28) Verifică pontajul lunar pentru personalul societății;
- (29) Coordonează întreaga activitate tehnică și de gestiune a societății referitoare la preluarea, întreținerea și modernizarea infrastructurii tehnice proprii și aflată în administrare, cea legată de utilități și de drumurile interioare și de acces;
- (30) Responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al societății la compartimentele tehnice;
- (31) Întocmire Proceduri/Directie și Identificare Riscuri /Directie;
- (32) Responsabil cu gestionarea riscurilor la compartimentele tehnice.
- (33) În exercitarea atribuțiilor contractului de mandat, Directorul General va îndeplini indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, prevăzuți în contractul de mandat.

CAPITOLUL V

APARATUL FUNCȚIONAL AL SOCIETĂȚII

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

Art. 20. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE (CRUS)

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare se subordonează Directorului General.

Atribuțiile acestuia:

Cu privire la Resurse Umane, Salarizare :

- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, Regulamentului Intern și Fișele de Post pentru fiecare funcție și salariat din societate;
- Efectuează formalitățile necesare pentru încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, salarizarea și alte drepturi salariale în condițiile legii;
- Răspunde de respectarea întocmai a metodologiei de întocmire, completare, păstrare a datelor și operațiunile cu privire la salariații societății înscrși în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Fundamentarea și evidența necesarului de personal;
- Normarea muncii;
- Instruirea și perfecționarea forței de muncă;
- Evidența timpului de muncă;



- Colaborează cu Compartimentul Financiar Contabilitate și 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;
- Organizează, monitorizează și răspunde de activitatea de Securitate și Sănătate în muncă, situații de Urgență, Medicina Muncii, Protecția Muncii și R.S.V.T.I.;
- Întocmește documentația necesară pentru fundamentarea cheltuielilor de sănătatea și securitatea muncii;
- Verifică prin sondaj, la compartimente și 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 Directorul General al societății 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 periculozitate 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;
- Verifică modul cum se acordă echipamentul de protecție și lucru la personalul din cadrul unității;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare, predare și expediere a corespondenței după rezolvare;
- Răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor și dispozițiilor conducerii;
- Răspunde de păstrarea documentelor secrete și evidența ștampilelor;
- La termenele prevăzute de lege înaintează documentele spre arhivare Arhivarului.
- Sprijină acțiunile de implementare a controlului intern managerial din cadrul High-Tech Industry Park Craiova S.A.
- Asigură secretariatul Comisiei de coordonare, elaborare și/sau dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Urmărește realizarea Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Responsabil cu gestionarea riscurilor la compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
- Transmite situațiile sintetice privind rezultatele autoevaluărilor;
- Păstrează registrul de riscuri și registrul de evenimente ale societății;
- Asigură respectarea Codului de Conduită Etică fiind desemnat și Consilierul de Etică.

Cu privire la formarea profesională:

- 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, preocupându-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.

În ceea ce privește arhiva

- Preia de la compartimente, pe bază de proces verbal, toate documentele create și le depune la depozitul de arhivă;
- Arhivează sistematic documentele și găsește rapid documentele depuse în arhivă;
- Creează cataloage în care înregistrează persoanele interesate să consulte documentele sau să le împrumute;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

Obiectivele specifice Compartimentul Resurse Umane, Salarizare sunt:

- ❖ Organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern/managerial (SCIM);
- ❖ Actualizarea și aplicarea Programului anual de implementare a SCIM;
- ❖ Implementarea măsurilor de prevenire a corupției;
- ❖ Organizarea activității de secretariat;
- ❖ Elaborarea și aprobarea documentelor de organizare și funcționare a societății;
- ❖ Asigurarea resurselor umane pentru structurile organizatorice ale societății;
- ❖ Evoluția carierei și pregătirea profesională a personalului;
- ❖ Gestionarea Registrului de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
- ❖ Gestionarea dosarelor de personal;
- ❖ Stabilirea și modificarea drepturilor salariale;
- ❖ Implementarea măsurilor privind disciplina în muncă;
- ❖ Încheierea contractelor individuale de muncă;
- ❖ Gestiunea funcțiilor;
- ❖ Creșterea nivelului de pregătire al salariaților;
- ❖ Fundamentarea cheltuielilor de personal ale societății;
- ❖ Organizarea activității la nivelul compartimentului;
- ❖ Realizarea bazei de date;
- ❖ Evidențierea prezenței, învoirilor și concediilor acordate personalului;
- ❖ Organizarea și efectuarea arhivării documentelor societății.

Fișele postului pentru personalul societății se întocmesc de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și se aprobă de către Directorul General.

Art. 21. 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 statului de funcții.

Art. 22. 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. 23. Sistemul de salarizare al societății este stabilit de către Directorul General în baza B.V.C.-ului și a Statului de Funcții. Recompensele și sancțiunile se aplică conform Regulamentului Intern.

Art. 24.

- ❖ **COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**
- ❖ **COMPARTIMENT COMERCIAL CONTRACTE ECONOMICE, MARKETING, ACHIZIȚII**

A. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Compartimentul Financiar-Contabilitate și Control Financiar Preventiv se subordonează Directorului General.

Activitate:

- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu lunare și actualizarea lor în timpul lunii, încredințate acestora;
- 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.
- 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 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 cont 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 dispune 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 general;
- Efectuează vărsarea la bugetul statului a obligațiilor ce revin societății;
- Întocmește planul de amortamente și efectuează vărsăminte la bancă, efectuează operațiuni de regularizare a acestora;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și operațiuni de decontare cu clienții și furnizorii prin bănci, bilet la ordin și CEC;
- Asigură fondul de deplasare a personalului societății și gestionează valori în numerar, garanții gestionari, bilet la ordin, file de CEC;
- Ține evidența debitorilor și urmărește recuperarea tuturor debitorilor;
- Întocmește 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 operațiunile financiare.
- Face propuneri pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor, casarea acestora și valorificarea lor.

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 Economist sau înlocuitorul acestuia;
- Ținerea corectă și utilizarea chitanțelor ridicate de la magazie, după numerotare, sigilare și parafare, cu viza compartimentului financiar-contabilitate;
- Depunerea la bancă sau la buget a sumelor încasate reprezentând imputații, despăgubiri etc. în termenele prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă;
- Reținerea garanțiilor sau altor debite și depunerea acestora la CEC sau alte organe și prezentarea foilor de vârsământ, chitanțelor și a altor acte doveditoare;
- 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.

Obiectivele specifice Compartimentul Financiar-Contabilitate și Control Financiar Preventiv sunt:

- ❖ Organizarea compartimentului financiar contabilitate și control financiar preventiv;
- ❖ Fundamentarea, elaborarea, rectificarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC);
- ❖ Organizarea evidenței financiar – contabile;
- ❖ Contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor;
- ❖ Încheierea exercițiului financiar și raportarea situațiilor financiar – contabile;
- ❖ Păstrarea și securizarea dosarelor și documentelor financiar – contabile în cursul exercițiului financiar;
- ❖ Salarizarea și premierea personalului;
- ❖ Acordarea altor drepturi de personal;
- ❖ Organizarea și desfășurarea activităților de aprovizionare și recepție a bunurilor materiale;
- ❖ Organizarea depozitelor și a gestiunilor de bunuri materiale;
- ❖ Gestionarea valorilor materiale și a celor bănești;
- ❖ Inventarierea anuală a patrimoniului.



B. COMPARTIMENTUL COMERCIAL CONTRACTE ECONOMICE, MARKETING, ACHIZIȚII

Compartimentul Comercial Contracte Economice, Marketing, Achiziții se subordonează Directorului General.

Activitate:

- întocmește documentația de ofertare, licitare, contractare a terenurilor și mijloace fixe aflate în administrarea societății precum și cele necesare achiziționării de bunuri și servicii de către societate;
- ține evidența tuturor contractelor și comenzilor încheiate de societate;
- monitorizează permanent derularea contractelor încheiate de societate și propune măsurile ce se impun pentru derularea acestora în condiții optime;
- urmărește emiterea, predarea și încasarea facturilor către partenerii de contract;
- gestionează arhiva tuturor contractelor și comenzilor încheiate de societate;
- administrare patrimoniu prin administrator gestionar;
- gestionare bunuri întregi sau bunuri rezultate în urma dezmembrării-bunuri aparținând Județului Dolj;
- gestionare bunuri întregi sau bunuri rezultate în urma dezmembrării – bunuri aparținând societății.

Obiectivele specifice Compartimentul Comercial Contracte Economice, Marketing, Achiziții sunt:

- ❖ Organizarea activităților de achiziții;
- ❖ Efectuarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- ❖ Efectuarea achizițiilor de produse/servicii/lucrări prin procedura cererii de ofertă;
- ❖ Efectuarea achizițiilor de produse/servicii/lucrări prin procedura licitației cu ofertă în plic;
- ❖ Organizarea activităților de recepției a serviciilor și lucrărilor;
- ❖ Constituirea și completarea dosarului achiziției;
- ❖ Organizarea licitațiilor publice cu ofertă în plic pentru închirierea parcelor;
- ❖ Redactarea și încheierea contractelor societății.

Art. 25.

- ❖ *COMPARTIMENTUL TEHNIC, INVESTITII, URMĂRIRE UTILITĂȚI (CTIUU)*
- ❖ *COMPARTIMENT MENTENANȚĂ – FURNIZARE UTILITĂȚI, SECURITATE INCINTĂ ȘI PROTECȚIE PATRIMONIU (CMFUSIPP)*

A. COMPARTIMENTUL TEHNIC INVESTIȚII URMĂRIRE UTILITĂȚI (CTIUU)

Compartimentul Tehnic, Investiții, Urmărire Utilități este subordonat Directorului General.

Activitate :

- Participă la întocmirea documentațiilor de închiriere a parcelor;
- Face parte din diverse comisii și colective de lucru conform dispozițiilor exprese emise de directorul general ;
- Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eșalonare a investițiilor ;
- Stabilește lunar, conform structurii organizatorice și a R.O.F., sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post ;
- Exerciță permanent sau temporar prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin dispoziție de directorul general al societății;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- Execută orice alte sarcini încredințate de conducerea societății.;
- Lucrările primite să fie executate la timp, nivel de calitate ridicat, consumuri minime de energie și materiale cu respectarea normelor de protecție a mediului;



- Întocmește, pe baza propunerilor de la compartimente planul de investiții, utilaje și dotări diverse;
- Elaborează 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 în funcțiune (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 furnizare utilități pentru chiriașii societății;
- Urmărește lunar contorizarea utilităților;
- La cererea chiriașilor, efectuează documentațiile de intervenții la instalațiile sanitare sau electrice;
- Participa la întocmirea documentațiilor de închiriere a parcelor;
- Asigură întreținerea aparaturii de urmărire video de pe perimetrul societății;
- Asigura asistență tehnică pentru chiriași, la cererea acestora;
- Asigura intervenția în Situații de Urgență la pavilionul administrativ al societății;
- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul încadrat;
- Verifică modul cum se asigură activitatea în caz de situații de urgență și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- Supraveghează și verifică tehnic instalațiile aflate sub incidența I.S.C.I.R.;
- Participa la comisii de :
 - ❖ scoatere din funcțiune;
 - ❖ casare;
 - ❖ valorificare bunuri ale societății.
- Execută orice alte sarcini încredințate de conducerea societății.

Obiectivele specifice Compartimentul Tehnic, Investiții, Urmărire Utilități sunt:

- ❖ Organizarea activității compartimentului tehnic;
- ❖ Planificarea anuală a Programului de investiții;
- ❖ Îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților compartimentului tehnic.



B. COMPARTIMENT MENTENANȚĂ FURNIZARE UTILITĂȚI, SECURITATE INCINTĂ ȘI PROTECȚIE PATRIMONIU

Compartimentul Mentenanță furnizare utilități, securitate incintă și protecție patrimoniu este subordonat Directorului general.

Activitate:

- Execută lucrări pentru întreținerea spațiilor verzi și combaterea ambroziei, curăță zonele acoperite cu buruieni;
- Execută orice alte sarcini încredințate de conducerea societății.

Obiectivele specifice Mentenanță furnizare utilități, securitate incintă și protecție patrimoniu sunt:

- ❖ Asigură evidența și urmărește consumul de carburanți și lubrefianți pentru mijloacele auto din dotare și răspunde de întreținerea și buna funcționare a acestora;

- ❖ Asigură întreținerea instalațiilor, menținerea în exploatare a acestora, urmărește încadrarea în consumul de energie termică, asigură buna funcționare a centralei termice, a instalațiilor de apă caldă, inclusiv a instalațiilor sanitare.

CAPITOLUL VI

GESTIUNEA

Art. 26. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV – CFP

- Controlul Financiar Preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale.
- Controlul Financiar Preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:
 - ❖ respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - ❖ îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului control de regularitate);
 - ❖ încadrării în limitele și destinațiile prevăzute în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual.

Art. 27. 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.

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

Art. 28. AUDITORUL STATUTAR

Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor numește auditorul extern statutar, contractul de audit extern statutar urmând a fi semnat din partea societății de către Directorul General.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din Ordonanța de urgență nr. 109 din 30 noiembrie 2011



privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice actualizată, cu toate modificările la zi, situațiile financiare ale High-Tech Industry Park Craiova S.A. sunt supuse auditului extern statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate în condițiile legii.

Începând cu anul financiar 2020, auditul extern statutar este exercitat în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 149/2013, Legea nr. 187/2012, Ordonanța 23/2012, Ordonanța de urgență nr. 78/2009, Legea nr. 278/2008, în perioada 2020 – 2023, conform contractului de audit extern statutar, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 172/17.09.2020.

Art. 29. AUDITUL INTERN

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

Auditul intern are următoarele atribuții:

- ❖ să supravegheze gestiunea societății;
- ❖ să verifice legalitatea întocmirii situațiilor financiare și concordanța acestora cu registrele cerute de lege și dacă acestea din urmă sunt ținute regulat;
- ❖ să verifice dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare;
- ❖ să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație neregulile din administrație și încălcările dispozițiilor legale și ale prevederilor actului constitutiv, iar cazurile mai importante le vor semnala Adunării Generale a Acționarilor;
- ❖ să verifice faptele reclamate de către acționari care reprezintă individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social, iar dacă constată că faptele se confirmă, le va consemna într-un raport ce va fi comunicat Consiliului de Administrație și pus la dispoziție Adunării Generale a Acționarilor.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Directorul 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. 31. 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. 32. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și va fi adus la cunoștință întregului personal din cadrul HIGH – TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

**Director General
Pîrvulescu Ionuț - Cosmin**

