

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETATII PARCURI INDUSTRIALE MARAMUREȘ S.A.**

### **TITLUL I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

##### **CAPITOLUL I. DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIUL SOCIETATII**

**Art.1** Denumirea societatii este PARCURI INDUSTRIALE MARAMUREȘ S.A. numita in continuare Societate.

**Art.2** Societatea este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate comerciala pe actiuni. Societatea are ca actionar majoritar (100% Județul Maramureș si este inregistrata la Registrul Comertului cu numarul de ordine J24/790/05.05.2021 si cod unic de inregistrare 44227545.

**Art.3** JUDEȚUL MARAMUREȘ, a hotărât prin Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr. 5/27.01.2021 înființarea Societății Comerciale PARCURI INDUSTRIALE MARAMUREȘ S.A. în baza dispozițiilor art.17, 36 alin.(1), alin.(2) lit. b) și c), alin.(4), lit.e)și alin.5 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată și a Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu referire la Legeanr. 490/2002 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale.

**Art.4** Sediul societatii este situat in Municipiul Baia Mare, Str. Gheorghe Șincai, nr. 46, camera 6, Județul Maramureș.

##### **CAPITOLUL II. SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII PARCURI INDUSTRIALE MARAMUREȘ S.A.**

**Art.5 Scopul Societății îl constituie administrarea parcurilor**

**industriale.Art.6 - (1) Societatea are ca obiect principal de activitate:**

6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

**(2) Societatea mai desfasoara ca si obiecte secundare de activitate, dintre care enumerăm:**

3511 - Producția de energie electrică

3512 - Transportul energiei electrice

3513 - Distribuția energiei electrice

3514 - Comercializarea energiei electrice

7112 – Activități de inginerie și consultanța tehnică legate de acestea

### **CAPITOLUL III. OBIECTIVELE SOCIETĂȚII PARCURI INDUSTRIALE MARAMUREȘ S.A. ȘI PRINCIPIILE DE FUNCȚIONARE**

**Art.7 Obiectivul general** reglementează principiile și regulile aplicabile organizării, funcționării și dezvoltării parcurilor industriale ale Județului Maramureș (denumite în continuare “Parcul Industrial”), procedura de selecționare a rezidenților și conținutul-cadru al contractului de administrare și de prestări servicii conexe pe care P.I.M.M. S.A., le încheie cu rezidenții, cu respectarea dispozițiilor legale, a drepturilor și obligațiilor ce revin atât societății, cât și rezidenților.

**Art.8 Obiectivele specifice societății sunt:**

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

**Art.9 Principiile de funcționare ale societății sunt:**

- egalitatea de tratamente 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.

## **TITLUL II**

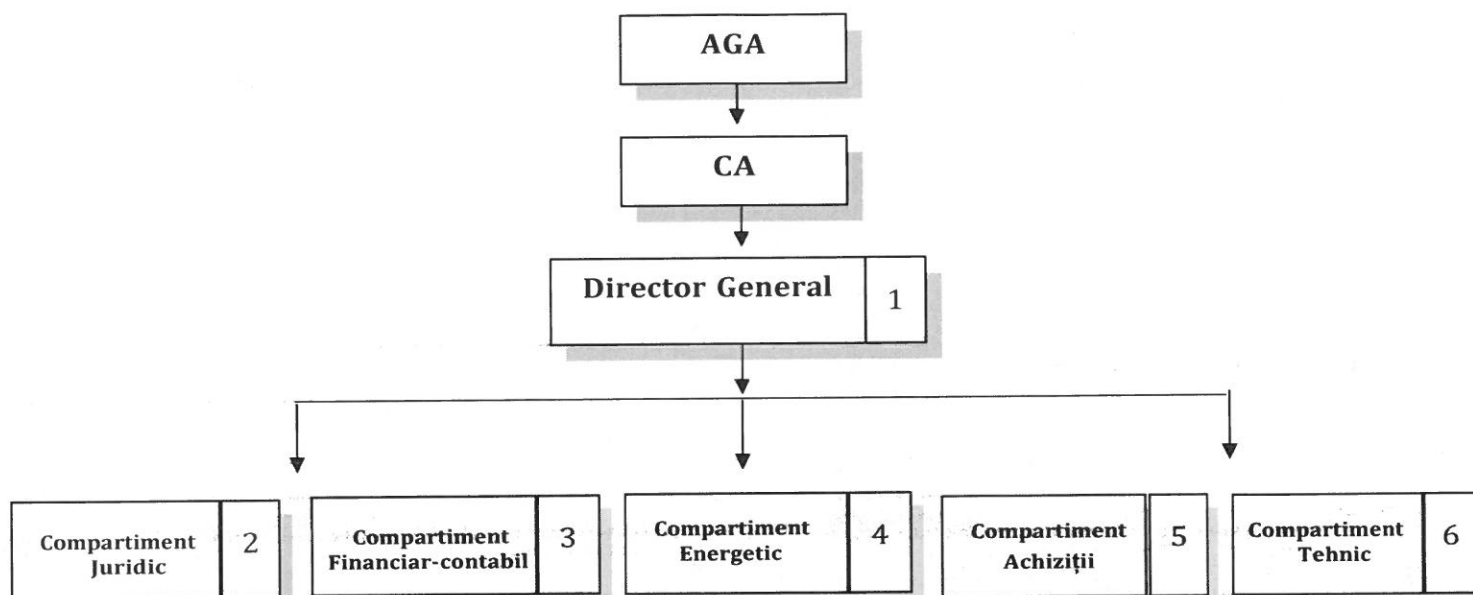
### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII FUNCȚIONALE**

#### **CAPITOLUL I. ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII PARCURI INDUSTRIALE**

##### **MARAMUREȘ S.A.**

**Art.10 (1)** În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut la art. 6, Societatea își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime. Structura organizatorică a Societății cuprinde compartimente, subordonate Directorului general.

(2) Societatea P.I.M.M. S.A. funcționează conform organigramei aprobate în condițiile legii prin Hotărârea Adunării Generale nr. 01 privind modificarea organigramei societății, ținând cont de H.C.J. a Județului Maramureș nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ privind mandatarea reprezentantului Județului Maramureș în Adunarea Generală a Acționarilor Societății Parcuri Industriale Maramureș S.A., de a vota „pentru” în cazul punctelor înscrise pe ordinea de zi a ședinței ordinare a A.G.A..



(3). Organigrama se aprobă ori de câte ori intervin modificări, prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor aprobate de Consiliul Județean.

## CAPITOLUL II. PREROGATIVE. ATRIBUȚII. FUNCȚII

**Art.11** Organele de conducere ale Societății sunt:

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

**Art.12 Adunarea Generală a Acționarilor**

(1) Adunarea Generală este organul cu puteri depline de decizie și reprezintă totalitatea acționarilor societății. Adunările Generale sunt ordinare și extraordinare. Acestea vor ține la sediul Societății sau la locul indicat în convocare. Adunarea Generală Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar.

**(2) Adunarea Generală Ordinară are următoarele competențe și atribuții:**

- a) aprobă situațiile financiare anuale însoțite de raportul Consiliului de Administrație și de raportul Auditorului financiar;
- b) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;

- c) îi numește și îi revocă pe membrii Consiliului de Administrație și pe președintele Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau acționarilor;

Candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt selectați/sunt evaluați în prealabil și recomandați de către Comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație. În cazul în care Societatea (Unitatea Publică Tutelară, așa cum este definită prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată), în numele acționarului Județul Maramures, propune candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație, aceste propuneri vor fi făcute în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane;

- d) aprobă conținutul contractelor de mandat (de administrare) care vor fi semnate cu membrii Consiliului de Administrație;
- e) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță care urmează să fie îndepliniți de către membrii Consiliului de Administrație în exercitarea mandatului de administratori ai societății;
- f) numește și revocă Auditorul Financiar, fixează durata minimă, termenii și condițiile contractului de audit financiar;
- g) stabilește, respectiv modifică remunerația convenită membrilor Consiliului de Administrație, precum și termenii și condițiile contractului de mandat acordat fiecăruia dintre membrii Consiliului de Administrație;
- Remunerația convenită 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;
- h) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație, îi evaluează performanțele și acordă descărcare de răspundere administratorilor, în condițiile legii;
- i) decide urmărirea administratorilor și a Auditorului Financiar pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- j) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli al Societății și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- k) stabilește limitele generale ale remunerațiilor Directorului General/directorilor;
- l) stabilește nivelul remunerației acordate Auditorului Financiar;
- m) aprobă Strategia de Dezvoltare și Modernizare a Societății;
- 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;
- q) aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, documentația - cadru de atribuire

(caietul de sarcini și formularele aferente) și condițiile de participare a viitorilor rezidenți la procedurile de licitație deschisă având ca obiect atribuirea parcelelor disponibile și cesionarea oneroasă și temporară a dreptului de folosință asupra unităților existente în parcurile industriale, precum și conținutul-cadru al contractelor de administrare și de prestări servicii conexe care vor fi încheiate cu rezidenții Parcurilor Industriale administrate de Societate ;

- r) aprobă, la propunerea Consiliului de Administrație, raportul de evaluare în vederea vânzării unităților aflate în proprietatea societății și în folosința rezidenților, cu condiția finalizării de către rezidenți a investiției asumate;
- s) aprobă organigrama și statul de funcții ale societății, precum și regulamentul de organizare și de funcționare al societății și regulamentele de funcționare a parcurilor industriale administrate de societate;
- t) să hotărască cu privire la ipotecarea, închirierea sau dizolvarea uneia sau mai multor unități ale societății, în conformitate cu prevederile legale, precum și aprobarea încheierii contractelor de administrare și de prestări servicii conexe în cazul investițiilor de minimum 5 milioane de Euro (exceptând aprobarea încheierii contractelor de administrare și de prestări servicii conexe în cazul investițiilor de minimum 5 milioane de Euro, situație în care competența aparține Consiliului Județean Maramureș);
- u) numește Comisia de negociere directă în vederea atribuirii parcelelor disponibile în parcurile industriale și stabilește atribuțiile acesteia;
- v) numește Comisia de evaluare a ofertelor în vederea evaluării și selectării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de licitație deschisă pentru atribuirea parcelelor disponibile în parcurile industriale și stabilește atribuțiile acesteia.

(3) **Adunarea Generală Extraordinară** se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a se lua o hotărâre cu privire la:

- a) schimbarea formei juridice a Societății ;
- b) schimbarea și/sau completarea obiectului de activitate al Societății;
- c) mutarea sediului Societății;
- d) aprobă înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
- e) majorarea sau reîntregirea capitalului social;
- f) reducerea capitalului social;
- g) fuziunea cu alte societăți comerciale sau divizarea societății;
- h) dizolvarea anticipată a Societății;
- i) conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta;
- j) emisiunea de obligațiuni;
- k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- l) aprobarea încheierii de către conducătorii societății a actelor juridice privind dobândirea, înstrăinarea, închirierea, schimbarea sau constituirea în garanție a bunurilor aflate în patrimoniul societății a căror valoare depășește 1/2 (jumătate) din

- valoarea contabilă a activelor societății, la data încheierii actului juridic;
- m) asocierea în participațiune, aportul la capitalul/la patrimonial social al unei societăți comerciale/organizație non-profit;
  - n) orice avans, împrumut sau depozit de bani contractat de societate altfel decât în cursul obișnuit al activității acesteia;
  - o) orice altă modificare adusă Actului Constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

### **Art.13 Consiliul de Administratie**

(1) Consiliul de Administrație al societății P.I.M.M. S.A, este format din 5 (cinci) membri persoane fizice sau juridice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al societății.

(2) Numirea membrilor Consiliului de Administrație este temporară și revocabilă. Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(3) Nu pot fi selectați mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Consiliului Județean Maramureș ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(4) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **(5) Consiliul de Administrație exercită, în principal, următoarele atribuții:**

- a) convoacă Adunarea Generală a Acționarilor, stabilind ordinea de zi a ședinței;
- b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea Societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- c) propune Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- e) propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- f) propune Adunării Generale a Acționarilor desemnarea membrilor Consiliului de Administrație;

- g) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și de funcționare;
- h) aprobă regulamentul intern;
- i) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de investitori și la diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- j) propune, spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;
- k) prezintă semestrial Adunării Generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al Directorului General/ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
- l) elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează; raportul se publică pe pagina de internet a Societății;
- m) numește Directorul General/directorii Societății, la recomandarea Comitetului de nominalizare;
- n) aprobă Planul de management elaborat de către Directorul General/directorii Societății; Planul de management va fi corelat și va dezvolta Planul de administrare al Consiliului de Administrație; Dacă Planul de management nu va fi aprobat de către Consiliul de Administrație, acesta va proceda de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea noului Director General/noilor directori. Mandatul Directorului General/directorilor încetează de drept la data numirii noului director general/noilor directori. În acest caz, Directorul General/directorii societății nu sunt îndreptățiți la daune-interese;
- o) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului General al Societății;
- p) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită Directorului General/directorilor societății, în limitele generale ale remunerațiilor aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor;  
Remunerația 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 pe baza performanțelor;
- q) aprobă nivelul salariilor, mandatând Directorul General să negocieze și să încheie contractele individuale de muncă;
- r) stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- s) propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor documentația - cadru de atribuire (caietul de sarcini și formularele aferente) și condițiile de participare a viitorilor rezidenți la procedurile de licitație deschisă având ca obiect atribuirea

parceleur disponibile și cesionarea oneroasă și temporară a dreptului de folosință asupra unităților existente în Parcurile Industriale, conținutul-cadru al contractelor de administrare și de prestări servicii conexe care vor fi încheiate cu rezidenții Parcurilor Industriale administrate de societatea P.I.M.M. S.A. și aprobă modificarea/rezilieren/încetarea contractelor de administrare și de prestări servicii conexe/de concesiune încheiate cu rezidenții Parcurilor Industriale administrate de Societate;

- t) aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății și decide asupra contractelor privind investițiile;
- u) aprobă casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul propriu al Societății;
- v) aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei/oricărui pretenții/litigiu ori arbitraj sau a oricărei alte proceduri care implică Societatea;
- w) înregistrează la Registrul Comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație și/sau a Auditorului Financiar;

- x) încheie toate actele juridice necesare realizării obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- y) îi informează pe acționarii societății, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;

Obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților.

- z) îi informează pe acționarii Societății, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în Lei al sumei de 100.000 Euro;

- aa) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate (în condițiile prevăzute la literele y) și z), precizând elementele referitoare la părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice.

În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății;

- bb) orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența administratorilor societății P.I.M.M. S.A.

#### **Art .14 Directorul General**

(1) Consiliul de Administrație va delega conducerea societății unui Director General. Directorul General este numit de către Consiliul de Administrație, conform prevederilor Actului Constitutiv și este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății P.I.M.M. S.A. și cu îndeplinirea altor responsabilități similare care îi sunt delegate periodic de către Consiliul de Administrație, în limitele obiectului de activitate al societății, ale contractului de mandat și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

(2). Directorul General este responsabil de administrarea activității Societății, atribuțiile sale incluzând, în principal, următoarele:

- a) exercitarea administrării generale a societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- b) executarea angajamentelor și deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- c) solicitarea adresată Președintelui Consiliului de Administrație privind convocarea Adunării Generale;
- d) încheierea, modificarea și desfacerea, potrivit legii, a contractelor încheiate cu personalul angajat pentru a asigura buna desfășurare a activității societății, precum și exercitarea autorității disciplinare în raporturile de muncă, potrivit structurii administrative, regulamentelor interne aprobate și legii;
- e) promovarea proiectelor, a planurilor de lucru etc., în vederea îmbunătățirii și eficientizării administrării societății și, în general, pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor întreprinse de societatea P.I.M.M. S.A. ;
- f) aprobarea operațiunilor de încasări și plăți;
- g) respectarea secretelor comerciale ale Societății;
- h) păstrarea confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori prin cele interne ale Societății și luarea măsurilor operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- i) participarea la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- j) administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Societății;
- k) respectarea disciplinei contractuale și financiare și realizarea indicatorilor de performanță;
- l) respectarea modului de organizare a activității societății, așa cum este acesta stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate de către organelor statutare, precum și formularea propunerilor de îmbunătățire a activității societății;
- m) conceperea și aplicarea strategiilor și/sau a politicilor de dezvoltare propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, respectând cerințele contractului de administrare a Parcului Industrial încheiat cu Județul Maramureș;
- n) îndeplinirea programelor pentru creșterea numărului de investitori atrași în Parcul

Industrial, pentru extinderea și îmbunătățirea serviciilor oferite investitorilor prezenți în Parcul Industrial, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității Societății cu respectarea tuturor cerințelor referitoare la asigurarea calității serviciilor, protecției mediului și a sănătății și securității muncii;

- o) implementarea programelor de investiții cu finanțare din buget și din surse proprii;
- p) orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin Actul Constitutiv și prin lege.

#### **Art.15 Atribuțiile personalului angajat din cadrul societății Parcuri Industriale Maramureș S.A.**

- (1) Personalul angajat din cadrul Societății își desfășoară activitatea conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.
- (2) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul Societății se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul general al Societății.
- (3) Fișele posturilor se semnează de luare la cunoștință de către angajați.
- (4) Angajații Societății sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern al salariaților și ale prezentului Regulament.

#### **Art.16. Compartimentul Financiar - Contabil**

- (1) Se subordonează directorului general în executarea sarcinilor de serviciu.
- (2) Compartimentul Financiar - Contabil are următoarele atribuții :
  - a) organizează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor aplicabile companiilor publice (termene, formularistica, aprobări, constrângeri) și urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare, urmărind realizarea veniturilor;
  - c) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
  - d) urmărește derularea contractelor încheiate cu rezidenții parcurilor industriale, stabilirea și încasarea sumelor reprezentând diferențe de indexare conform ratei anuale a inflației în Zona Euro, Sector Servicii, așa cum este comunicată de către Banca Centrală Europeană;
  - e) întocmește și comunica Rapoartele anuale privind activitatea de control intern/managerial;
  - f) urmărește îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate privind operațiunile efectuate în cadrul entității;
  - g) organizează lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil, participă la

operatiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- h) întocmeste raportările declarațiilor lunare, trimestriale și anuale către diverse instituții/organizații cu care relaționează entitatea (agenții guvernamentale, ministere de specialitate, autorități de management, organisme de control, ANAF);
- i) participa la întocmirea documentației de obținere a licențelor de distribuție a energiei electrice, precum și de fundamentare a tarifelor pentru această activitate.
- j) reprezintă societatea în relația cu instituțiile financiare, în limitele mandatului acordat de Directorul General după informarea prealabilă a Consiliului de Administrație al societății (dreptul titularului certificatului calificat de a semna declarațiile fiscale în numele entității);
- k) comunica cu responsabilii departamentelor financiar-contabile din cadrul companiilor rezidente în parcurile industriale;
- l) aplică sistemul de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;
- m) participă la târguri de investiții, imobiliare, în țară și în străinătate în vederea promovării societății ;
- n) promovează compania în mass-media locală prin întocmirea materialelor de promovare, comunicate de presă, organizare conferințe de presă;

#### **Art.17 Compartimentul Juridic**

- (1) Se subordonează directorului general în executarea atribuțiilor de serviciu .
- (2) Compartimentul juridic are următoarele atribuții:
  - a) elaborează proiectele de regulamente, hotărâri, decizii, dispoziții și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul societății P.I.M.M. S.A., în conformitate cu legislația specifică aplicabilă;
  - b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale societății ;
  - c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale societății angajatoare în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, instanțelor judecătorești, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, româna ori străină, în baza delegației/împuternicirii scrise acordate de conducerea societății;
  - d) asigură consultanța de specialitate și informează permanent conducerea Societății cu privire la modificările legislative;
  - e) participă la negocierea clauzelor legale contractuale și redactează proiectele de contracte;
  - f) redactează, avizează și contrasemnează actele juridice ale P.I.M.M. S.A.;
  - g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;

- h) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor/solicitărilor/petițiilor ce intră în atribuțiile postului sau care sunt dispuse de către conducerea societății;
- i) întocmește documentele pentru participarea la licitație a rezidenților și participarea în cadrul comisiilor de licitație;
- j) sprijină acțiunile de implementare a controlului intern managerial din cadrul P.I.M.M. S.A ;
- k) participă la târguri de investiții, imobiliare în țară și în străinătate în vederea promovării societății ;
- l) întocmește corect și la zi Registrul operațiilor supuse CFP;
- m) promovează companiei în mass-media locală prin întocmirea materialelor de promovare, comunicate de presă, organizare conferințe de presă;

### **Art.18 Compartimentul Tehnic**

(1) Se subordonează directorului general în executarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Compartimentul tehnic are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează și realizează activitățile de exploatare a instalațiilor de distribuție a energiei electrice și a măsurării energiei electrice;
- b) asigură demersurile legale legate de racordarea noilor consumatori;
- c) asigură aprovizionarea cu materiale și obiecte de inventar necesare activității coordonate;
- d) asigură relația cu ANRE în conformitate cu prevederile licențelor, ordinelor, regulamentelor, metodologiilor, procedurilor aplicabile;
- e) elaborează Programul anual de investiții, dotări și surse de finanțare ;
- f) supraveghează funcționarea instalațiilor de alimentare cu energie electrică;
- g) verifică periodic grupurile de măsură a energiei electrice, în vederea bunei funcționării acestora, verifică integritatea sigiliilor aferente grupurilor de măsură;
- h) realizează activități de urmărire și intervenții după caz, a realizării investițiilor în conformitate cu proiectele de execuție avizate și autorizate;
- i) efectuează vizite periodice în teren și intervine prompt în caz de avarii sau alte incidente neprevăzute ale sistemelor electrice din cadrul parcurilor industriale;
- j) întocmește, verifică și supune aprobării schemele normale pentru instalațiile din gestiune;
- k) conduce manevrele programate și accidentale în instalații;
- l) asigură în calitate de beneficiar urmărirea execuției și recepției lucrărilor de investiții în domeniul electric;
- m) întocmește proceduri și planuri de acțiune pentru situații speciale (iarnă, inundații, descărcări atmosferice, rămânerea fără tensiune, etc) și urmărește realizarea

acestora;

- n) urmărește respectarea prevederilor contractuale și a convențiilor încheiate cu clienții, cu operatorul principal de distribuție și cu furnizorul de energie electrică;
- o) răspunde de aplicarea și respectarea normativelor tehnice de exploatare și reparații la echipamente și instalații;
- p) răspunde de modul de manipulare și păstrare a materialelor încorporate în lucrări și de evidențele aferente gestiunii acestora;
- q) întocmește, verifică și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile tehnice interne cu privire la activitatea de exploatare a instalației;
- r) asigură programarea, urmărirea și recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
- s) participă la târguri de investiții, imobiliare în țară și în străinătate în vederea promovării societății;
- t) promovează compania în mass-media locală prin întocmirea materialelor de promovare, comunicate de presă, organizare conferințe de presă.

### TITLUL III

## RELATIILE PARTENERIALE ALE SOCIETĂȚII PARCURI INDUSTRIALE MARAMUREȘ S.A. PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

### CAPITOLUL I. RELATIILE INTERNE ALE SOCIETĂȚII P.I.M.M. S.A.

**Art.19-** (1) În ceea ce privește relațiile interne, acestea sunt de subordonare față de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor. Relațiile se concretizează prin ducerea la îndeplinire a hotărârilor și deciziilor acestora în vederea realizării obiectivelor societății.

(2). În cadrul Consiliului de Administrație se constituie **Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de Audit.**

#### **Art.20. Comitetul de nominalizare și remunerare**

(1) Comitetul de nominalizare și remunerare este format din 2 (doi) administratori independenți desemnați de către Consiliul de Administrație. Deciziile Comitetului de nominalizare și remunerare se adoptă cu unanimitate de voturi.

(2) 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 și de directori, recomandă Consiliului de Administrație candidații pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorului general și a directorilor Societății și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație.

(3) Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate

administratorilor și directorului general/directorilor 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 informațiile referitoare la:

- a) structura remunerației, cu explicarea ponderii componente variabile și componente fixe;
- b) criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
- c) considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
- d) eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
- e) informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.

#### **Art.21 Comitetul de audit**

(1) Comitetul de audit este format din 2 (doi) administratori independenți desemnați de către Consiliul de Administrație. Cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar. Deciziile Comitetului de audit se adoptă cu unanimitate de voturi.

(2) Comitetul de Audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comitetul de audit din cadrul Consiliului de Administrație elaborează cel puțin anual un raport cu privire la activitatea sa.

## **CAPITOLUL II. RELATIILE EXTERNE ALE SOCIETATII P.I.M.M. S.A.**

**Art.22** Societatea Parcuri Industriale Maramureș S.A. pentru desfășurarea corespunzătoare a activității desfășoară relații externe cu mai multe organisme, dintre care amintim:

- Consiliul Județean Maramureș, în calitate de acționar principal al societății;
- A.N.A.F. - pentru activitatea financiar-contabilă desfășurată în cadrul societății P.I.M.M.;
- A.N.R.E. – pentru acordarea și respectarea condițiilor licenței de furnizare și distribuție a energiei electrice în cadrul parcurilor industriale;
- M.D.R.A.P. - asigură cadrul legislativ al parcurilor industriale;
- rezidenții din parcurile industriale, prin contractele de administrare și prestări servicii (pentru taxa de administrare) și cele de constituire a unui drept de suprafață (redevanță);

- alte organizatii non-profit: APITSIAR (Asociația Parcurilor Industriale, Tehnologice, Științifice și a Incubatoarelor de Afaceri din România), AFB (Asociația Firmelor din Maramureș);
- firmele care asigura utilitatile in parcurile industriale: S.C Vital S.A., furnizorul de energie electrica, gaz etc.

### **CAPITOLUL III.REGIMUL INFORMATIILOR DIN CADRUL SOCIETATII PARCURI INDUSTRIALE MARAMUREȘ S.A.**

**Art.23 In cadrul societatii, pentru desfasurarea obiectului de activitate se utilizeaza atat informatii publice cat si confidentiale.**

**(1).Informatiile publice se refera la :**

- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea societatii;
- b) structura organizatorica, atributiile compartimentelor, programul de functionare;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea societatii si ale angajatului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale societatii , respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- f) programele si strategiile proprii;
- g) lista cuprinzand documentele de interes public conform Legii 544/2001;
- h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

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

**(3)** Au caracter confidential, urmatoarele :

- a) **in activitatea comerciala** : date referitoare la clienti, parteneri, sau potentiali clienti , cum ar fi : structura firmei, numar de personal, activitatea desfasurata, bunurile detinute in proprietate si situatia juridica a acestora, discutiile/negocierile purtate cu clientii/potentialii clienti, proiectele de afaceri, situatia financiara a acestora, licentele, preturile practicate ;
- b) **in activitatea economic-administrativa**: datele privind salariile, primele si datele

personale ale salariatilor;

- c) **in activitatea informatica:** mecanismele de protectie si siguranta a echipamentelor si programelor de calculator detinute de Societate, metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
- d) **in activitatea de marketing:** contracte care contin clauze de confidentialitate, corespondenta comerciala precontractuala;
- e) **in activitatea de secretariat:** toate actele si documentele necesare activitatilor, datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

**(4)** Societatea nu protejeaza:

- a) datele anonime, respectiv acele date care, datorita originii sau modalitatii specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoana identificata sau identificabila;
- b) datele de tip "business contact", respectiv acele date care includ numele, functia, adresa de business, numarul de telefon sau adresa e-mail a unui angajat al Societatii, in aceasta calitate.

**(5)** Salariatii vor semna la angajare, sau oricand la solicitarea Societatii, un Angajament deconfidentialitate, care va face parte integranta din contractul individual de munca.

**(6)** Personalul Societatii este dator sa manifeste discretie in legatura cu informatiile sau faptele de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor proprii, care nu au caracter confidential.

**(7)** Se interzice divulgarea oricaror informatii despre /sau din cadrul Societatii, catre orice tert, fara aprobarea prealabila a conducerii, cu exceptia celor pe care angajatul este obligat sa le disemineze, prin natura functiei sale.

**(8)** Este interzisa angajatilor scoaterea din spatiul de lucru a informatiilor comerciale care pot sa prejudicieze angajatorul sub orice forma: dosare sau documente listate, informatii pe suport magnetic, memory card, memory stick, CD-uri.

**(9)** Salariatii societatii P.I.M.M. S.A. sunt obligati sa pastreze confidentialitatea drepturilor salariale proprii.

**(10)** Reglementarea gestiunii datelor cu caracter personal si a informatiilor confidentiale gestionate la nivelul societatii P.I.M.M. S.A., se vor regasi in „Regulamentul privind gestiunea datelor cu caracter personal, a resurselor informatice, si a informatiilor cu caracter confidential”.

**Art.24** Reglementarile societatii P.I.M.M. S.A. sunt informatii de interes public. Aceste informatii vor fi facute accesibile publicului, potrivit politicii proprii. Reglementarile Societatii vor fi disponibile publicului cu titlu gratuit, pe paginile de internet ale Societatii.

(1) Singurele persoane abilitate sa faca declaratii publice sau sa furnizeze tertilor informatii cu privire la activitatea Societatii sunt:

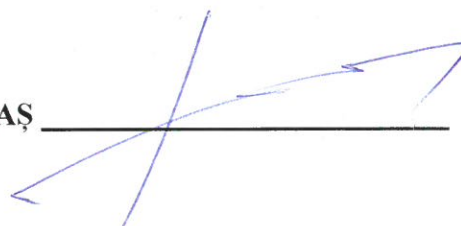
- Presedintele Consiliului de Administratie;

- Persoanele desemnate de Consiliul de Administratie;
- Directorul general al societatii P.I.M.M. S.A;
- Persoanele desemnate de Directorul general al Societatii.

**Angajator,**

**SOCIETATEA PARCURI INDUSTRIALE MARAMUREŞ S.A.**

**Prin Director General, RADU MIRCEA ZOICAŞ**

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal black line. The signature is stylized and appears to be 'RADU MIRCEA ZOICAŞ'.