



JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BALȘ
Balș, str. Nicolae Bălcescu nr. 14, 235100, Olt
Tel. 0249-450145; Fax 0249-450140
www.primariabals.eu

HOTĂRÂRE

privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2025, a organigramei, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății Parc Industrial Balș S.R.L.

Consiliul Local al Orașului Balș întrunit în ședință ordinară în data de 30.04.2025 prin Dispoziția Primarului Orașului Balș nr.215/25.04.2025, legal constituit

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Orașului Balș – nr. 58/23.04.2025;
- referatul de aprobare al Primarului orașului Balș-nr.8224/23.04.2025;
- raportul Direcției de Dezvoltare Locală– nr.8225/23.04.2025;
- Hotărârea Consiliului Local Balș nr.46/27.03.2025 privind înființarea societății comerciale PARC INDUSTRIAL BALȘ S.R.L. ;
- Hotărârea Consiliului Local Balș nr.49/16.04.2025 privind aprobarea acordării unui împrumut de la bugetul Orașului Balș către societatea PARC INDUSTRIAL BALȘ S.R.L. ;
- avizul consultativ al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Balș;
- prevederile art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.c) și d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.19 alin.(1) lit.b) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4 alin.(1) lit.a) din Ordonanța Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara;

- prevederile OMFP nr.3818/2019 privind aprobarea formatului si structurii bugetului de venituri si cheltuieli al operatorilor economici, precum si a anexelor de fundamentare a acestuia;

- prevederile art.3 alin.2,art.42 alin.4,art.43 alin.4,art.80,81,82 si 83 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;

-prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare

Adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al societății Parc Industrial Balș S.R.L. pe anul 2025, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale societății Parc Industrial Balș S.R.L., conform anexelor nr.2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a societății Parc Industrial Balș S.R.L., conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen legal la instanța de contencios administrativă competentă, în condițiile Legii nr. 554/2004 – legea contenciosului administrativ, modificată și completată.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al orașului , în termenul prevăzut de lege, primarului orașului Balș , societății Parc Industrial Balș S.R.L.,pentru ducere la îndeplinire , Instituției Prefectului- Județul Olt si se aduce la cunostinta publică prin depunere la Monitorul oficial al orașului Balș, în format electronic, la pagina de internet www.primariabals.eu , în subeticheta " Hotărârile autorității deliberative".

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iustin – Eugen Bărbulescu**

**Contrasemnează,
Secretar general
Liliana Dică**

**Balș, 30.04.2025
Nr.62**

NR. CONSILIERI ÎN FUNCȚIE	NR. CONSILIERI PREZENȚI	NR. VOTURI PENTRU	NR. VOTURI ÎMPOTRIVĂ	NR. ABȚI NERI
17	17	12	1	4

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritate simpla ☐ absoluta ☐ calificata x unanimitate ☐	30.04.2025	
2	Comunicarea catre primar	05.05.2025	
3	Comunicarea catre prefectul judetului	07.05.2025	
4	Aducerea la cunostinta publica	07.05.2025	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual		
6	Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	07.05.2025	

SC PARC INDUSTRIAL BALS SRL
J2025023664004
C.U.I. 51560614
Capital social subscris: 200 lei
Sediul social: str. Nicolae Balcescu, nr.14, Bals, Judetul Olt
Email: parcindustrialbals@gmail.com
Tel: 0249.450.145

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL S.C. PARC INDUSTRIAL BALS SRL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Denumirea

Denumirea societății comerciale este Societatea Comercială PARC INDUSTRIAL BALS SRL, 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 capitalul social și de codul unic de înregistrare.

Art. 2. Forma juridică

Societatea comercială PARC INDUSTRIAL BALS SRL este persoană juridică română, având forma juridică de societate cu răspundere limitată. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv al societății.

Art. 3 . Sediul

Sediul societății-administrator este în România, oras Bals, str. Nicolae Balcescu nr. 14, județul Olt.

Sediul societății-administrator poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărârii Asociatului unic, potrivit legii.

Societatea-administrator poate avea sucursale, reprezentanțe, agenții, situate și în alte localități din țară.

Art. 4 . Durata

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SC PARC INDUSTRIAL BALS SRL SI SCOPUL ACESTEIA

Obiectul de activitate al societății

Art. 2.1. — Obiectul de activitate al societății este constituirea de parcuri industriale pe raza Unității Administrativ-Teritoriale Orașul Bals, dobândirea și deținerea titlului de parc industrial, gestionarea și administrarea în conformitate cu prevederile legale ale parcurilor industriale.

Domeniul principal de activitate este Activități ale organizațiilor economice, patronale și profesionale, căruia îi corespunde grupa CAEN 941

Activitatea principală: clasa CAEN 9411 – Activități ale organizațiilor economice și patronale

Activități secundare:

6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6831 – Servicii de intermediere a tranzacțiilor imobiliare

6832 – Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract

7020 – Activități de consultanță în afaceri și management

7210 – Cercetare-dezvoltare în științe naturale și inginerie

7499 – Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.

Obiectul de activitate al societății poate fi modificat, prin extinderea sau restrângerea sa, conform hotărârii asociatului unic.

Art. 2.2 Societatea va administra terenurile stabilite de asociatul unic cu destinația de perimetru parc industrial potrivit Legii 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare și a legislației conexe.

Art. 2.3 În realizarea obiectului de activitate, societatea va plăti taxele și impozitele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 2.4 Desfașurarea tuturor categoriilor de activități se va face pe baza autorizațiilor, avizelor, aprobărilor prevăzute de lege, cu încadrarea în standardele de calitate, respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de pază contra incendiilor, de păstrare a calității mediului înconjurător, a normelor privind dreptul de proprietate intelectuală, etc.

(2) Societatea are ca scop:

Administrarea infrastructurii de afaceri "Pare Industrial Bals" în calitate de societate administrator.

a) OBIECTIVE GENERALE:

1. Infrastructura de afaceri în zona metropolitană Bals.

2. Să polarizeze investiții straine și autohtone amplasate în zona metropolitană Bals.

3. Să reprezinte cadrul de dezvoltare a parteneriatului dintre mediul de afaceri și administrațiile publice locale în scopul dezvoltării economico-sociale durabile a zonei metropolitane Bals.

5b) OBIECTIVE SPECIFICE:

1. Atragerea de afaceri profitabile care să genereze un număr important de locuri de muncă stabile.

2. Menținerea indicatorilor de protecție a mediului în limitele impuse de normativele U.E. prin atragerea unor afaceri profitabile care promovează tehnologii nepoluante și utilizarea terenurilor puse la dispoziție conform Contractului de Închiriere. Atragerea de fonduri de investiții pentru realizarea și dezvoltarea Parcului Industrial Bals.

3. Reabilitarea infrastructurii rutiere existente.

4. Extinderea infrastructurii rutiere.

5. Reabilitarea și modernizarea conductelor pentru utilități (apă, canal, gaze, cabluri) inclusiv contorizarea acestora.

7. Realizarea și asigurarea utilitatilor pentru parcelele desemnate pentru a găzdui infrastructura industrială, inclusiv contorizarea acestora.

8. Realizarea ofertei de facilități pentru locatarii din Parcul Industrial Bals.

9. Creșterea vizibilității Parcului Industrial Bals la nivel regional, național și internațional.

10. Realizarea de parteneriate cu instituții similare la nivel regional, național și internațional

CAPITOLUL III

Capitalul social, părțile sociale

Art. 3.1. — La constituire, capitalul social subscris al societății este de 200 lei, din care: 200 lei, aport în numerar, fiind împărțit într-un număr de 20 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială, integral vărsat la momentul constituirii societății.

Art. 3.2. — Capitalul social este deținut de către asociatul unic în proporție de 100%: **U.A.T. ORASUL BALS prin Consiliul Local Bals**, aport la capitalul social subscris din care aport în numerar 200 lei, reprezentând un număr de 20 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială și în valoare totală de 200 lei, participare la beneficii 100% și participare la pierderi 100%;

Art. 3.3 Capitalul social poate fi modificat prin hotărârea asociatului unic, cu respectarea normelor legale în materie.

Art.3.4 (1) Dacă majorarea capitalului social se face prin aport în natură, asociatul unic va dispune efectuarea unei expertize pentru evaluarea bunului mobil sau imobil sau se va avea în vedere valoarea acestuia din contabilitate, după caz.

Părțile sociale nou constituite vor fi subscrise în totalitatea lor, libere de orice sarcini.

(2) Reducerea capitalului social se va efectua potrivit prevederilor legale.

Art. 3.3. — Obligațiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social și nu pot fi grevate de datorii sau alte obligații personale și sunt indivizibile. Asociatul unic este răspunzător până la concurența sumei reprezentând părțile sociale pe care le posedă.

CAPITOLUL IV

ASOCIATUL UNIC

Art.4 Asociatul unic are următoarele atribuții principale:

- Să verifice, să aprobe sau să modifice bilanțul după audierea și raportul pregătit de administrator
- Să aprobe, la propunerea Primarului Orasului Bals, organigrama și regulamentul de organizare și funcționarea a societății
- Să aprobe, la propunerea Primarului Orasului Bals, remunerația administratorului aflat în funcție
- Să fixeze bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru următorul exercițiu financiar
- Să decidă asupra distribuției, eliberării de fonduri, majorării sau diminuării capitalului social al societății
- Să decidă asupra fuziunii, divizării sau lichidării societății
- Să decidă participarea societății ca asociat sau acționar în cadrul altor societăți, indiferent de forma lor juridică
- Să decidă asupra modificării formei juridice a societății
- Să decidă asupra constituirii sau lichidării de sucursale, puncte de lucru, agenții sau birouri
- Sa aprobe dizolvarea societății
- Să decidă în privința oricăror altor probleme importante care privesc societatea

CAPITOLUL V

Conducerea societății

Art. 5.1. — Conducerea societății se realizează prin asociatul unic în temeiul următoarelor atribuții:

- să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- să desemneze administratorii și cenzorii sau după caz, auditorii interni, să îi revoce și să le dea descărcare de activitatea lor, precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;
- să modifice actul constitutiv;
- alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.5.2 Asociatul unic îndeplinește atribuțiile adunării generale ale asociaților.

CAPITOLUL VI

Administrarea societății

Art. 6.1. — Administrarea societății se face de către un administrator numit prin dispoziția Primarului Orasului Bals:

Administratorul provizoriu al societății este numit pe o perioadă de 1 an sau până la finalizarea procedurii de selecție a administratorului, cu drepturi depline de reprezentare și de angajare a societății în relațiile cu terții.

Prin acceptarea mandatului, administratorul își asumă răspunderea pentru îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6.2 Primarul Orasului Bals va organiza, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, procedura de selecție a administratorului societății, al cărui mandat este de 4 ani de la data semnării contractului de mandat. În cazul nefinalizării procedurii de selecție până la data expirării contractului de mandat, se aplică prevederile Art. 6.1.

Art. 6.3 Administratorul poate fi revocat de către Primarul Orasului Bals, în cazul neîndeplinirii sau îndepliniri necorespunzătoare a atribuțiilor în condițiile legii..

Art.6.4. Administratorul societății are în principal, următoarele atribuții:

1. Conducerea directă, efectivă și operativă a Societății, în conformitate cu obiectivele stabilite de către Asociatul unic, precum și cu cele stabilite prin Contractul de mandat;
2. Aplică Strategia și Politicile de dezvoltare ale Societății aprobate de Primarul Orasului Bals
3. Reprezintă Societatea în relațiile cu terții, cu instituțiile statului, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu autoritatea națională de reglementare competentă, precum și cu mass-media;
4. Angajează, promovează și concediază salariații Societății, în condițiile legii;
5. Organizează evidența contabilă a societății;
6. Negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă.
7. Încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate prin prezentul Statut și contractul de mandat;
8. Aprobă încheierea sau rezilierea contractelor de natură comercială aferente desfășurării activității Societății;
9. Aprobă achizițiile de produse, servicii și lucrări derulate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
10. Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului Societății și propune Primarului Orasului Bals , Regulamentul de organizare și funcționare al Societății, conform legii;
11. Stabilește criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților aplicabile la nivelul Societății;
12. Aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor legale;
13. Urmărește realizarea programului de investiții după aprobarea acestuia de către Asociatul Unic;
14. Asigură îmbunătățirea sistemului informațional;
15. Urmărește realizarea activităților din cadrul Societății în condiții de securitate pentru personal, clădiri, utilaje și echipamente, precum și pentru mediu

Art. 6.5. — Societatea trebuie să țină, prin grija administratorului, un registru al societății în care se vor înscrie, după caz, numele și prenumele asociatului, firma (denumirea și forma juridică), domiciliul sau sediul fiecărui asociat, partea fiecăruia din capitalul social, transferul părților sociale sau alte modificări privitoare la acestea. Administratorul este răspunzător față de societate pentru:

— realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;

- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunării generale;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, contractul de mandat și actul constitutiv le impun.

CAPITOLUL VII

Activitatea societății

Art.7.1. Exercițiul economico – financiar începe la 1 ianuarie și se termină la 31 decembrie ale fiecărui an. Primul exercițiu va începe la data constituirii societății.

Art.7.2. Angajarea personalului societății se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art.7.3. În cadrul Societății se întocmesc situații financiare, contul de profit și pierderi, și se va ține evidența activităților economico – financiare, conform dispozițiilor legale în materie.

Art.7.4. Beneficiul societății se stabilește prin situația financiară anuală aprobată de Asociatul unic.

Art.7.5. Situațiile financiare ale societății sunt supuse auditului statutar, anual, care se efectuează în condițiile legii.

Art.7.6. Desemnarea cenzorului/auditorului și exercitarea auditului statutar se fac în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Dizolvarea societății și lichidarea societății

Art. 8.1. — Au ca efect dizolvarea societății:

- imposibilitatea realizării obiectului societății sau realizarea acestuia;
- declararea nulității societății;
- hotărârea adunării generale;
- hotărârea tribunalului, la cererea asociatului unic, pentru motive temeinice, care împiedică funcționarea societății;
- falimentul;
- alte cauze prevăzute de lege sau de modificările prezentului act constitutiv.

Dizolvarea societății are ca efect deschiderea procedurii lichidării.

Art. 8.2. — Din momentul dizolvării, administratorul nu mai poate întreprinde noi operațiuni; în caz contrar va fi personal și solidar răspunzător pentru operațiunile pe care le-a întreprins.

Interdicția mai sus menționată se aplică din ziua expirării termenului fixat pentru durata societății (în cazul în care durata de funcționare a societății este determinată) ori de la data la care dizolvarea a fost hotărâtă de adunarea generală sau declarată prin hotărâre judecătorească ori constatată prin încheiere de registratorul de registrul comerțului.

Art. 8.3. — Pentru lichidarea și repartizarea patrimoniului social sunt obligatorii următoarele reguli:

- până la preluarea funcției de către lichidatori, administratorii continuă să își exercite atribuțiile, cu excepția celor prevăzute la art. 233 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul de numire a lichidatorilor, menționând puterile conferite acestora sau hotărârea judecătorească, precum și orice act ulterior care ar aduce schimbări cu privire la persoana lor sau la puterile conferite trebuie depuse, prin grija lichidatorilor, la oficiul registrului comerțului, pentru a fi înscrise de îndată.

Asociatul unic poate hotărî și modul de lichidare a societății, atunci când decide cu privire la repartizarea și lichidarea patrimoniului societății și când asigură stingerea pasivului sau regularizarea lui în acord cu creditorii.

Transmiterea dreptului de proprietate asupra bunurilor rămase după plata creditorilor are loc la data radierii societății din registrul comerțului. Registrul va elibera fiecărui asociat un certificat

constatator al dreptului de proprietate asupra activelor distribuite, în baza căruia asociatul poate proceda la înscrierea bunurilor imobile în cartea funciară.

Art. 8.4. — Lichidatorii vor putea fi persoane fizice sau juridice. Lichidatorii persoane fizice sau reprezentanții permanenți — persoane fizice ale societății lichidatoare — trebuie să fie lichidatori autorizați, în condițiile legii.

Toate actele emanând de la societate trebuie să arate că aceasta este în lichidare.

Art. 8.5. — Lichidatorii au obligația, îndată după intrarea în funcție, ca împreună cu administratorul societății să facă un inventar și să încheie situația financiară, care să constate situația exactă a activului și pasivului societății și să le semneze.

Lichidatorii sunt obligați să primească și să păstreze patrimoniul societății, registrele ce li s-au încredințat de către administratori și actele societății. De asemenea, ei vor ține un registru cu toate operațiunile lichidării, în ordinea datei lor.

Art. 8.6. — Lichidatorii vor putea:

- să stea în judecată și să fie acționați în interesul lichidării;
- să execute și să termine operațiunile de comerț referitoare la lichidare;
- să vândă prin licitație publică imobilele și orice avere mobilă a societății;
- să facă tranzacții;
- să lichideze și să încaseze creanțele societății, chiar și în caz de faliment a debitorilor, dând chitanță;
- să contracteze obligații cambiale, să facă împrumuturi neipotecare și să îndeplinească orice acte necesare.

În lipsa unor dispoziții speciale în actul constitutiv sau în actul lor de numire, lichidatorii nu pot să constituie ipotecă asupra bunurilor societății, dacă nu sunt autorizați de instanța judecătorească.

Lichidatorii care întreprind noi operațiuni comerciale ce nu sunt necesare scopului lichidării sunt răspunzători personal și solidar de executarea lor.

Art. 8.7. — Lichidatorii nu pot plăti asociaților nicio sumă în contul părților ce li s-ar cuveni din lichidare înainte de achitarea creditelor societății. Împotriva deciziilor lichidatorilor, creditorii societății pot face opoziție.

Art. 8.8. — Lichidatorii ce au achitat datoriile societății cu propriii lor bani nu vor putea să execute împotriva societății drepturi mai mari decât acelea ce aparțineau creditorilor plătiți.

Art. 8.9. — Creditorii societății au dreptul de a exercita contra lichidatorilor acțiunile ce decurg din creanțele la termen, până la concurența bunurilor existente în patrimoniul societății, și numai după aceea de a se îndrepta împotriva asociaților pentru plata sumelor datorate din valoarea aporturilor la capitalul societății.

Art. 8.10. — Lichidarea societății trebuie terminată în cel mult un an de la data dizolvării. Pentru motive temeinice, la cererea lichidatorului, oficiul registrului comerțului poate prelungi acest termen cu încă un an, dar nu mai mult de trei ori.

Art. 8.11. — După terminarea lichidării societății, lichidatorii trebuie să întocmească situația financiară și să propună repartizarea activului între asociați.

Situația financiară semnată de către lichidatori se înaintează spre a fi înregistrată și publicată conform legii.

Asociatul nemulțumit poate face opoziție în condițiile art. 62 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 15 zile de la notificarea situației financiare de lichidare și a proiectului de repartizare.

Pentru soluționarea opoziției, problemele referitoare la lichidare vor fi separate de cele ale repartizării, față de care lichidatorii pot rămâne străini.

Art. 8.12. — În termen de 15 zile de la terminarea lichidării, lichidatorii trebuie să ceară radierea societății din Registrul Comerțului. Radierea se poate face și din oficiu, în cazurile și cu procedura prevăzute de lege.

Lichidarea nu eliberează asociații și nu împiedică declararea în stare de faliment a societății.

Art. 8.13. — După aprobarea socotelilor și terminarea repartiției, registrele și actele societății ce nu vor fi necesare vreunui dintre asociați se vor depune la asociatul desemnat de majoritate. Registrele societății vor fi păstrate timp de 5 ani.

Art. 8.14. — Modalitățile de asigurare a stingerii pasivului sau de regularizare a lui în acord cu creditorii, în cazul dizolvării fără lichidare, atunci când asociatul unic este de acord cu privire la repartizarea și lichidarea patrimoniului societății, este următoarea: Stingerea pasivului va fi realizată în conformitate cu prevederile legale aplicabile la momentul înregistrării deciziei asociatului unic de dizolvare voluntară.

CAPITOLUL IX

Litigii

Art. 9.1. — Litigiile societății cu persoane fizice sau juridice sunt de competența instanței judecătorești competente material de la sediul societății.

Art. 9.2. — Litigiile societății născute din contractele economice încheiate cu persoane fizice sau juridice, precum și litigiile patrimoniale dintre asociați și societate vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente prin aplicarea dreptului material român.

Art. 9.3. — Litigiile personalului angajat de societate se rezolvă potrivit legislației muncii în vigoare în România.

CAPITOLUL X

APARATUL FUNCȚIONAL AL SOCIETĂȚII

Principiul de baza în S.C. PARC INDUSTRIAL BALS S.R.L.: salariații își desfășoară activitatea pe principiul lucrului în echipă.

A. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

- Coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate economico-financiară a societății în strictă corelare cu legislația în vigoare;
- Este direct răspunzător de realizările criteriilor și obiectivelor prevăzute în contractul de performanță, anexă la C.I.M., criterii de performanță care se modifică anual prin Act Adicional;
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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;
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Participă la toate instructajele S.S.M., S.U. precum și la toate comisiile la care este nominalizată prin Dispoziție scrisă; ;
- Responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al S.C. PARC INDUSTRIAL BALS SRL
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori Administratorul societății o cere;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană imputernicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
- Este consultat de către birouri și compartimente funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- Este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- 19• Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Organizează, controlează și participă potrivit legii la inventarierea patrimoniului societății ;
- Verifică balanțele lunare și bilanțul semestrial și anual ;
- Pregătește împreună cu juristul societății formele de acționare în judecată a debitorilor insolvable ;
- Este responsabilă cu întocmirea proiectului B.V.C.-ului până cel târziu 15 decembrie în anul în curs pentru anul următor și cu inițierea propunerii de rectificare a acestuia ori de câte ori este necesar;
- Elaborează analize și diagnoze economice;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile permanente;
- Rezolvă întocmai și la timp sarcinile ocazionale apărute în cursul unei luni;

- Orice alte sarcini încredințate de conducerea societății;
- Conduce activitatea Compartimentului Financiar Contabilitate, potrivit reglementărilor legale și specifice, cu bună credință, loialitate și profesionalism;
- Gestionează, formal și informal relația societății cu mediul bancar, și întocmește, săptămânal, sau ori de câte ori este necesar, un raport financiar sintetic privind soldurile de numerar ale societății, existente în conturile bancare deschise de societate la bănci și trezorerie, care va fi înaintat, prin grija șefului ierarhic superior, Administratorul;
- Întocmește, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, lista de plăți programate, care va fi înaintată prin grija șefului ierarhic superior, Administratorul;
- Întocmește și actualizează permanent, extrabilanțier, lista bunurilor de patrimoniu care se află în administrarea societății;
- Întocmește lunar, la timp, cu bună credință și profesionalism, toate declarațiile cerute de lege, pe care societatea trebuie să le depună la ANAF, sau la oricare altă autoritate publică;
- Transmite, sub semnătura sa electronică digitală, pusă la dispoziție de angajator, lunar toate declarațiile pe care societatea trebuie să le depună la ANAF, sau la oricare altă autoritate publică cerute de lege, numai după aprobarea acestora de către Administrator;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor contabile, inclusiv de încasarea creanțelor și împrumuturilor bancare;
- Răspunde de efectuarea la timp a plăților către salariați, bugete furnizori, administratori;
- Gestionează și organizează periodic activitatea de inventariere a tuturor bunurilor patrimoniale proprii, sau aflate în administrare;
- Participă, potrivit legii, la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului societății;
- Întocmește dispozițiile de plată/încasare derulate prin casă, precum și ordinele de plată derulate prin conturile bancare ale societății, precum și operațiunile ce privesc împrumuturile bancare;
- Întocmește evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile din cadrul societății;
- Întocmește evidența contabilă generală a societății, respectiv Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- Întocmește, în proiect, balanțele lunare și situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare conducerii societății;
- Întocmește, lunar, Execuția BVC;
- Execută activitățile financiare-contabile ale societății (plăți furnizori, plăți salarii, popriri, garanții, rambursări credite și obligații față de buget);
- Întocmește și gestionează documentele financiar-contabile ale societății, până la predarea lor la arhiva societății, pe bază de proces verbal de predare primire;
- Elaborează analize și diagnostice economice, la solicitarea conducerii societății;
- Acordă sprijin informațional și de specialitate tuturor compartimentelor societății, pentru fundamentarea analitică a notelor de necesitate și oportunitate, care stau la baza elaborării, de către acestea, a componentei lor în cadrul BVC pentru anul următor;
- Centralizează și elaborează, în proiect, notele de fundamentare specifice pentru proiectul de BVC, inclusiv proiectul de BVC al anului următor, până cel târziu la sfârșitul luni Noiembrie a anului în curs, pe baza datelor existente în contabilitatea societății;
- Efectuează vărsarea la bugetul statului, a obligațiilor ce revin societății;
- Efectuează operațiunile de plăți bancare și operațiuni de regularizare a acestora;
- Întocmește rapoarte privind situația financiară a societății;
- Participă la controlul de fond al gestiunilor, cel puțin o dată pe an;
- Organizează și desfășoară, potrivit normelor legale, acțiunile de control ale casieriei și celorlalte gestiuni din cadrul societății, prilej cu care întocmește un raport de control;

- Ține evidența ridicării de la bancă a sumelor de bani necesare pentru plata salariilor, deplasărilor și cheltuielilor gospodărești, conform statelor de plată și CEC-urilor eliberate;
- Vizează lunar documentele financiar-contabile din casierie;
- Răspunde de existența în contabilitate a extraselor de cont și a actelor însoțitoare;
- Întocmește lunar un raport privind activitatea desfășurată;
- Este responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la Compartimentului Financiar Contabilitate;
- Evaluează salariații din subordine prin ”Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare”;
- Participă la instructajele periodice S.S.M. și S.U. și răspunde de respectarea acestora;
- Întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- Execută lucrările primite la timp, la nivel de calitate ridicat, cu consumuri minime de energie și materiale, cu respectarea normelor de protejare a mediului;
- Orice alte sarcini încredințate de Conducerea Societății cu privire la casierie;
- Ridicarea de la bancă a sumelor de bani necesare pentru plata salariilor, deplasărilor, cheltuielilor gospodărești, se face conform statelor 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 Administrator sau înlocuitorul acestuia;
- Ținerea corectă și utilizarea chitanțelor ridicate de la magazie, după numerotare, sigilare și parafare, cu viza șefului compartimentului financiar-contabilitate;
- Depunerea la bancă sau la buget a sumelor încasate reprezentând imputații, despăgubiri etc. în termenele prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă;
- Reținerea garanțiilor sau altor debite și depunerea acestora la CEC sau alte organe și prezentarea foilor de vărsământ, chitanțelor și a altor acte doveditoare;
- Transmiterea la noile locuri de muncă a popririlor și altor debite pentru personalul transferat sau la Consiliile Locale (Primării) ale localităților de domiciliu pentru cei care nu mai sunt încadrați;

21• 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.

B.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT, MARKETING

Compartimentul Resurse Umane Secretariat Marketing se subordonează Administratorului.

Cu privire la Resurse Umane

- Participă la redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, a Regulamentului Intern și a Fisei Postului pentru fiecare salariat;
- Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a altor acte normative în vigoare privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, salarizarea și alte drepturi salariale etc;
- Răspunde de respectarea întocmai a metodologiei de întocmire, completare, păstrare a datelor și operațiunile cu privire la salariații S.C. PARC INDUSTRIAL BALS SRL 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 Contabilul 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;

Activitatea de Securitatea și Sanatatea în Muncă, Situații de Urgență, Medicina Muncii, Protecția Mediului este subordonată Administratorului și face parte din Compartimentul Resurse Umane Secretariat Marketing

- Întocmește documentația necesară pentru fundamentarea cheltuielilor de sanatatea 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 conducerea unității de aspectele constatate, propunând măsuri de remediere și de sancționare după caz a persoanelor vinovate de nerespectarea acestora;
- Întocmește situația punctelor de lucru cu gradul de pericolozitate generatoare de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale, propunând măsuri în vederea eliminării acestora;
- Întocmește documente pentru stabilirea materialelor igienico-sanitare care se acordă gratuit, conform instrucțiunilor în vigoare;
- Verifică modul cum se acordă echipamentul de protecție și lucru la personalul din cadrul unității;
- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul încadrat;
- Verifică modul cum se asigură activitatea 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.
- Responsabil cu gestionarea și păstrarea în condițiile legii a registrelor societății, Registrul de Intrare-Ieșire documente, Registrul de defecte, Registrul de Control.
- Responsabil cu gestionarea dosarelor și a registrului de Decizii emise de Administrator în calitate de unic conducător căruia i s-a delegat conducerea societății potrivit legislației în vigoare și Actului Constitutiv;

Cu privire la învățământ:

- Întocmește programul anual de instruire pe care-l supune spre aprobare Administratorului și urmărește respectarea lui în timpul anului;
 - Organizează cursurile de calificare de scurtă durată în care scop se preocupă 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.

Cu privire la secretariat si marketing

- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare, predare și expediere a corespondenței la destinatari după rezolvare;
- Răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor și hotărârilor conducerii;
- Răspunde de păstrarea documentelor secrete si evidența ștampilelor;

Sistem de Control Intern Managerial

- Asigura secretariatul Comisiei de coordonare,elaborare si/sau dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial ;
- Urmareste realizarea Programului de dezvoltare Sistemului de Control Intern Managerial ;
- Responsabil cu gestionarea riscurilor la compartimentul resurse umane, marketing, secretariat;
- Transmite situatiile sintetice privind rezultatele autoevaluarilor;
- Pastreaza registrul de riscuri si registrul de evenimente ale societatii;

Promoveaza pe canale media, sociale, presa locala si nationala activitatea societatii si proiectele desfasurate in cadrul Parc Industrial Bals

Promoveaza in presa de specialitate si pe pagini web anunturile cu privire la scoaterea la licitatie a suprafetelor de teren avute in administrare.

- Este direct responsabil cu actualizarea permanentă a paginii de web a societății www.parcindustrialbals.ro a cărei administrare o asigură permanent;

C. COMPARTIMENTUL TEHNIC – ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ Tehnic este subordonat Administratorului.

- Elaborează/proiectează/gestionează documentațiile/manualele de utilizare și exploatare a tuturor instalațiilor/rețelelor tehnice/imobilelor din societate;
- Organizează și gestionează arhiva tehnică a societății
- Organizează și gestionează arhiva de documentații cadastrale a societății fiind direct răspunzător de integritatea și arhivarea în mod cronologic a acestora;
- Recepționează și gestionează documentații, avize și acorduri elaborate pentru utilitățile societatii;
- Este responsabilul energetic pe societate, calitate în care ține evidența consumurilor energetice lunare (energie electrică, gaze naturale, combustibili convenționali și neconvenționali), pe baza cărora elaborează propuneri de îmbunătățire a eficienței energetice a societății, inclusiv raportul anual privind consumul energetic al societății în echivalent tone/petrol potrivit reglementărilor legale;
- Conduce activitatea de aprovizionare, instalarea și întreținerea echipamentelor utilajelor și instalațiilor, inclusiv de activitatea de elaborare și aprobare a normelor tehnice de exploatare și întreținere a acestora;
- Răspunde de respectarea condițiilor contractuale privind termenele de garanție pentru investițiile puse în funcțiune;
- Urmărește derularea, conform graficelor, a tuturor investițiilor din Parcul Industrial Bals;
- Face parte din comisiile în care este numit, prin decizii ale Administratorului inclusiv la întocmirea și verificarea documentelor elaborate de către acestea;
- Face parte de drept ca secretar/secretar supleant din urmatoarele comisii la nivel de societate:
 - Comisia predare/primire, recepție și constatare de diferențe a bunurilor materiale;
- Evaluează salariații din subordine prin ”Grad parțial de îndeplinire a criteriilor de evaluare”
- Participă la instructajele periodice S.S.M. si S.U. și răspunde de respectarea acestora;

- Execută lucrările primite la timp, la nivel de calitate ridicat, cu consumuri minime de energie și materiale, cu respectarea normelor de protecție a mediului;
- Orice alte sarcini încredințate de Conducerea Societății.

Fișele Postului salariaților societății

Art. 42 Posturile utilizate în cadrul structurii organizatorice sunt cuprinse în Statul de funcții și în Organigrama societății fiind aprobate de Adunarea Generală a Asociaților.

Art. 43. Fișele postului pentru personalul de conducere și execuție se întocmesc pentru întreg personalul de către Biroului Resurse Umane și se aprobă de către Administrator;

Sistemul de Salarizare, Recompense

Art. 44 Sistemul de salarizare al societății :

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

Cuprinde următoarele secțiuni:

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

(3) este stabilit de către Administrator în baza B.V.C.-ului și a Statului de Funcții aprobat în Adunarea Generală a Acționarilor.

CAPITOLUL X

REGULI INTERNE

Art. 46 Obligațiile și drepturile ce decurg din drepturile de muncă sunt prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 47 Conducerea societății :

(1) are obligația de a difuza la sectoarele de activitate toate actele normative proprii, asigurând și controlând aplicarea unitară a acestora

(2) va asigura prin compartimentele de specialitate eliberarea de legitimații pentru toți salariații cu precizarea funcției îndeplinite și a locului de muncă.

Art. 48 Programul de lucru al salariaților este de regulă de 8 ore/ zi cu pauză de masă. Pauza de masă nu este inclusă în program.

Art.49 Programul poate fi modificat prin dispoziție de către Administratorul societății în condițiile legii cu respectarea contractelor individuale de muncă încheiate de salariați cu societatea;

Art. 50 Concediile de odihnă, concediile de studii sau concediile fără salariu se vor acorda în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 51 Concediile medicale se acordă în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

Art. 52 Toți salariații societății

(1) au obligația respectării stricte a programului de lucru, a regulilor de acces stabilite, a normelor de sănătate și securitatea muncii și de situații de urgență, a protecției mediului și menținerii ordinii și curățeniei la locul de muncă;

(2) au obligația apărării și păstrării bunurilor pe care le folosesc din patrimoniul societății;

(3) au obligația respectării stricte a secretului de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(4) au obligația, în rezolvarea problemelor de serviciu, cât și personale de a respecta treptele ierarhice, administrative, potrivit actelor normative interne.

MĂSURI ȘI CONDIȚII DE PROTECȚIE A CONFIDENȚIALITĂȚII AFACERILOR ȘI A EVITĂRII CONCURENȚEI NELOIALE

Art. 53 Conducerea societății are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de înscriere, ofertare și participare la licitații, la negocierea și întocmirea contractelor, în relațiile cu

beneficiarii și furnizorii ori cu alte persoane fizice sau juridice, să evite situații care să permită apariția unor acțiuni de concurență neloială în defavoarea societății.

RĂSPUNDEREA ANGAJAȚILOR SOCIETĂȚII

Art. 54 Nerespectarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al societății, a Actului Constitutiv al societății ori a legislației în vigoare cu incidență în activitatea societății atrage răspunderea administrativă, materială sau penală a salariatului în cauză, indiferent de funcție și poziție ierarhică.

Măsura de stabilire a răspunderii indiferent de persoană sau organ constator, se fundamentează în scris pe bază de acte și de documente întocmite conform celor legale a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 55 Actele prin care se fundamentează răspunderile, indiferent de natura acestora, se soluționează obligatoriu de către Administratorul societății pentru restul personalului.

Art. 56 Sancțiunile administrative se aplică de Administratorul societății, în raport cu gravitatea abaterilor în conformitate cu prevederile legale.

Art. 57 În cazul constatării unor abateri prevăzute expres în Codul Penal, persoana sau organul constator înștiințează Conducerea societății.

DISPOZIȚII FINALE

Art.58 Administratorul poate coopta în exercitarea atribuțiilor proprii, persoane atrase din rândul specialiștilor societății PARC INDUSTRIAL BALS S.R.L., pe baza ordinelor de serviciu sau din afara societății pe baza contractelor de colaborare aprobate de Asociatul unic UAT Bals.

Art.59 Necunoașterea de către salariați a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al S.C.PARC INDUSTRIAL BALS S.R.L. nu poate fi invocată de către angajații societății ca motivație pentru neîndeplinirea propriilor sarcini sau atribuții.

Art. 60 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al S.C.PARC INDUSTRIAL SRL se completează cu prevederile actelor normative apărute după aprobarea acestuia.

Art. 61 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al S.C.PARC INDUSTRIAL SRL intră în vigoare începând cu data de 01.05.2025.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iustin – Eugen Bărbulescu**

**Contrasemnează,
Secretar general
Liliana Dică**

