

**CAMERA DE COMERT SI INDUSTRIE  
BISTRITA-NASAUD**

**REGULAMENT**

**PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA  
CAMEREI DE COMERT SI INDUSTRIE  
BISTRITA-NASAUD**

**PARTEA I - ORGANIZAREA CAMEREI DE COMERT SI INDUSTRIE BISTRITA-NASAUD**

**CAP.I. DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.**

Camera de Comerț si Industrie Bistrița-Năsăud, denumita in continuare <CAMERA > , este o organizatie autonoma, neguvernamentala, apolítica, fara scop patrimonial, **de utilitate publica**, cu personalitate juridica, creata in scopul de a reprezenta, apara si sustine interesele membrilor lor si ale comunitatii de afaceri in raport cu autoritatile publice si cu organisme din tara si din strainatate.

**Art.2.**

CAMERA a fost infiintata la data de 05.09.1990 si a dobândit personalitate juridică, la data recunoașterii înființării ei prin HG nr. 799/1990, completata prin anexa din data de 26.09.1990.

**Art.3.**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Camerei de Comerț si Industrie Bistrita-Nasaud, are la baza prevederile Statutului CAMEREI si ale Legii nr.335/2007 privind Camerele de Comerț din Romania.

**CAP.II. ATRIBUTIILE CAMEREI**

**Art.4.**

CAMERA are atributiuni stabilite in conformitate cu prevederile Legii nr.335/2007 privind Camerele de Comerț din Romania si prevazute in mod expres in Statutul Camerei de Comerț si Industrie Bistrita-Nasaud, la Cap.II.

**Art.5.**

Atribuțiile CAMEREI, pot fi realizate direct sau prin entitățile cu sau fără personalitate juridică create în acest sens.

**CAP.III. STRUCTURA ORGANIZATORICA A CAMEREI**

**Art.6.**

1. **Organele de conducere ale CAMEREI** sunt:

a). Adunarea Generală /Adunarea Generala a Reprezentantilor

b). Organe de Conducere **alese**:

- Colegiul de Conducere,
- Președintele

c) Organele de conducere **executive**:

- Secretarul General;

d) Organele de conducere **consultative**:

- Consiliul Director;
- Comisiile de Lucru, respectiv :
  - Comisia pentru industrie si dezvoltare antreprenoriala;
  - Comisia pentru IMM-uri, comert si servicii;
  - Comisia pentru cercetare-dezvoltare , mediu;
  - Comisia pentru fiscalitate, politici regionale;
  - Comisia pentru educatie, relatii de munca si resurse umane

2. CAMERA este organizată și funcționează în conformitate cu organigrama proprie aprobată de catre Colegiul de Conducere al CAMEREI, anexa la prezentul R.O.F.

## **PARTEA II – ATRIBUTIILE ORGANELOR DE CONDUCERE**

### **CAP.IV. ATRIBUTIILE ORGANELOR DE CONDUCERE**

#### **A. ADUNAREA GENERALA**

##### **Art.7.**

Atributiile Adunarii Generale sunt cele prevazute Statutul CAMEREI , la Cap.V art.22.

#### **B.COLEGIUL DE CONDUCERE**

##### **Art.8.**

Atributiile Colegiului de Conducere sunt cele prevazute Statutul CAMEREI,la Cap.V art.28.

#### **C. PRESEDINTELE**

##### **Art.9.**

Atributiile Presedintelui sunt cele prevazute Statutul CAMEREI , la Cap.V art.31.

##### **Art.10.**

Presedintele poate delega o parte din atributii precum si dreptul de semnatura a unor documente ce privesc activitatea CAMEREI, conducerii executive.

#### **D. SECRETARUL GENERAL**

##### **Art.11**

Secretarul General, are urmatoarele **atributii**:

- 1.in limita delegarilor primite, este inlocuitorul de drept al Presedintelui ;
2. in baza mandatului primit din partea Presedintelui, reprezinta CAMERA in toate comisiile, misiunile economice, delegatiile si alte intalniri, unde aceasta are diferite interese, informand Presedintele despre modul de reprezentare ;
3. poate primi si orice alte delegari din partea Presedintelui ;

4. organizeaza si conduce in mod direct activitatea compartimentelor din subordine respectiv : Compartiment Promovare si Programe , Compartiment Relatii de Afaceri si Compartiment Formare Profesionala , conform organigramei ;
- 5.intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine ;
6. raspunde impreuna cu personalul din subordine pentru realizarea programului de actiuni si obiective , a BVC aprobat de Colegiul de Conducere ;
7. aduce la indeplinire hotararile luate de Colegiul de Conducere si Presedinte care ii revin direct si controleaza modul de realizare a hotararilor ce revin compartimentelor pe care le coordoneaza;
8. face propuneri privind pregatirea si perfectionarea personalului din subordine;
9. asigura aplicarea prevederilor Statutului, a Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului Colectiv de Munca, in care scop propune masurile ce se impun;
10. propune masuri ce se impun pentru buna desfasurare a activitatilor pe care le coordoneaza, cat si de imbunatatire a activitatii Camerei;
- 11.coordoneaza editarea Newsletter-ului lunar ;
- 12.indeplineste functia de secretar al Colegiului de Conducere si face parte din Secretariatul Adunarii Generale ;
- 13.administreaza Registrul de procese –verbale al Colegiului de Conducere ;
- 14.este reprezentantul managementului pentru sistemul de calitate la cel mai inalt nivel , calitate in care participa la sedintele de analiza ale sistemului de management al calitatii ;
- 15.propune politica de asigurare a calitatii, se asigura ca politica este inteleasa, implementata si mentinuta la toate nivelele;
- 16.defineste responsabilitatea si autoritatea celor implicati in implementarea calitatii;
- 17.dezvolta planurile de calitate;
- 18.organizeaza inspectiile si auditarile;
- 19.supravegheaza respectarea procedurilor;
- 20.evalueaza capabilitatea asigurarii cerintelor de calitate solicitate de client;
- 21.pe baza propunerilor sefilor de compartimente, identifica nevoile de pregatire si dezvoltare profesionala a angajatilor CAMEREI si stabileste programe anuale pentru satisfacerea acestor nevoi si face propuneri privind BVC aferent;
- 22.elaboreaza si supune spre aprobare obiectivele strategice ale CAMEREI pe termen scurt, mediu si lung, pe baza propunerilor proprii , precum si a propunerilor facute de celelalte compartimente; urmareste si raporteaza indeplinirea acestora;
23. propune politica de dezvoltare a CAMEREI si elaboreaza pe baza acesteia programe concrete pentru dezvoltarea si perfectionarea activitatii proprii;
24. intocmeste planul de actiuni pentru realizarea obiectivelor strategice cu referiri concrete la responsabilitati termene, resurse necesare si rezultate asteptate , pe baza propunerilor facute de directii si compartimente
- 25.asigura monitorizarea proiectelor aplicate, pentru care s-au elaborat documentatii de catre CAMERA, in conformitate cu contractele incheiate.

## **E. CONSILIUL DIRECTOR**

### **Art.12**

Consiliul Director este unul din organele de conducere consultative ale CAMEREI.

Consiliul Director, este format din :

- Secretar General ;
- Director Directia Economica .
- Asistent Presedinte;
- Consilier presedinte.
- Sef Compartiment juridic.

Functia de secretar al Consiliului director este indeplinita de catre seful Compartimentului juridic .

Consiliul director se intruneste saptamanal, in sedinte operative si analizeaza activitatea curenta a Camerei. Sedintele Consiliului Director sunt conduse de catre Presedinte , conform art.34 din Statutul CAMEREI.

La sedintele Consiliului Director pot fi invitate si alte persoane din cadrul CAMEREI , la propunerea Presedintelui sau a oricarui membru al Consiliului director, cu aprobarea Presedintelui.

Dezbaterile Consiliului Director sunt consemnate intr-un registru special, de catre secretarul Consiliului Director .

### **Art.13.**

**Atributiile** Consiliului Director sunt urmatoarele :

- 1.face propuneri Presedintelui in ceea ce priveste elaborarea strategiei , obiectivelor, programului de activitati si bugetului anual al CAMEREI ;
- 2.propune Presedintelui structura de personal a CAMEREI ;
- 3.intocmeste raportul trimestrial privind activitatea CAMEREI si-l supune spre aprobare Presedintelui ;
- 4.propune Presedintelui virari intre capitolele bugetare si modificari in destinatia veniturilor, in limita bugetului aprobat ;
- 5.propune Presedintelui nivelul salariilor , avansurilor, sporurilor, fondurilor de stimulente materiale si modalitatile de acoperire a acestora pentru personalul CAMEREI in limitele bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si ale reglementarilor legale in vigoare ;
- 6.face propuneri privind angajarea sau desfacerea contractelor individuale de munca, cu respectarea legislatiei in vigoare si a Contractului Colectiv de Munca incheiat la nivel de CAMERA ;
- 7.propune sanctionarea disciplinara, numirea si eliberarea din functie a salariatilor CAMEREI ;
- 8.poate propune spre aprobare, pentru deplasari de serviciu in tara si strainatate , salariati ai CAMEREI.
9. asigura aplicarea prevederilor Statutului, a Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului Colectiv de Munca, in care scop propune masurile ce se impun

## **F.COMISIILE DE LUCRU**

### **Art.14.**

Comisiile de lucru pot fi alcatuite din: reprezentanti ai membrilor CAMEREI, desemnati de catre acestia precum si din personalitati recunoscute la nivel judetean, regional sau national, in domeniile de activitate ale Comisiilor si din reprezentanti ai CAMEREI, desemnati de catre Presedinte.

### **Art.15.**

Comisiile de lucru sunt organizate si functioneaza potrivit Regulamentelor proprii.

La prima sedinta de lucru, Comisiile vor alege din randul membrilor lor, un Presedinte al comisiei si un Vicepresedinte.

### **Art.16.**

Comisiile de lucru constituite la nivelul CAMEREI sunt urmatoarele :

- 1. Comisia pentru industrie si dezvoltare antreprenoriala ;**
- 2. Comisia pentru IMM-uri, comert, servicii ;**
- 3. Comisia pentru cercetare-dezvoltare, mediu ;**
- 4. Comisia pentru fiscalitate, politici regionale ;**
- 5. Comisia pentru educatie, relatii de munca si resurse umane.**

### **Art.17.**

Comisiile de lucru au urmatoarele **atributii** :

1. analizeaza si dezbat situatia existenta la nivelul sectorului si identifica problemele si necesitatile intreprinzatorilor ;
2. elaboreaza puncte de vedere, documente de pozitie, opinii si propuneri privind necesitatile domeniului de activitate al Comisiei ;
3. inainteaza institutiilor abilitate, la cererea acestora sau din initiativa proprie si cu avizul presedintelui CAMEREI , propuneri privind promovarea de proiecte de acte normative ori de modificari si completari ale legislatiei, pe domeniul sau de activitate ;
4. pun la dispozitia Guvernului si a autoritatilor locale, informatii si opinii motivate asupra aspectelor ce privesc interesele specifice domeniului fiecarei Comisii ;
5. participa la elaboarea si actualizarea strategiei nationale de dezvoltare a domeniului de activitate specific Comisiei.

#### **Art.18.**

Gestionarea activitatii de organizare si functionare a Comisiilor , se realizeaza de catre Asistent Presedinte, care are urmatoarele **atributii** :

1. asigura activitatea de secretariat a Comisiilor de lucru ;
2. participa la intrunirile Comisiilor de lucru ;
3. elaboreaza materialele necesare desfasurarii activitatii Comisiilor de lucru , precum si cele rezultate in urma dezbaterilor .
4. transmite Comisiilor de Lucru de pe langa Camera Nationala, autoritatilor locale, ministerelor precum si institutiilor interesate materialele rezultate in urma intrunirii Comisiei de lucru , in vederea elaborarii programului de masuri si punerii in practica a acestuia, doar cu avizul Presedintelui.

### **PARTEA III –STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI CAMEREI**

#### **Art.19.**

Pentru realizarea atributiilor sale, CAMERA dispune de un aparat propriu, care isi desfasoara activitatea in cadrul directiilor si compartimentelor, conform **organigramei** proprii. De asemenea, CAMERA isi desfasoara activitatea si prin intermediul Curtii de Arbitraj Comercial organizata pe langa CCIBN si a altor forme asociative in care CAMERA este partenera , conform prevederilor legii si Statutului propriu.

#### **Art.20.**

Aparatul Camerei de Comert si Industrie Bistrita-Nasaud are structura functional-organizatorica precum si numarul de salariati , aprobate de catre Colegiul de Conducere, la propunerea Presedintelui, in limita fondului de salarii prevazut in bugetul anual, aprobat de Adunarea Generala. Acesta poate fi modificat pe parcursul anului de catre Colegiul de Conducere.

#### **Art.21.**

In scopul rezolvarii unor probleme importante, la nivelul CAMEREI , se pot constitui comisii , formate din reprezentanti ai aparatului propriu sau specialisti atrasi si care vor functiona, in baza unei dispozitii emise de catre presedintele CAMEREI.

#### **Art.22.**

**Structura organizatorica a aparatului Camerei este urmatoarea :**

- 1. Secretar general**
- 2. Asistent Presedinte**
- 3. Consilier Presedinte**
- 4. Compartimentul Relatii de Afaceri**
- 5. Directia Economica**
- 6. Compartimentul Promovare si Programe**

7. Compartimentul Juridic
8. Compartimentul Informatic
9. Compartimentul Formare profesionala
10. Compartimentul Administrativ

## 1. ASISTENT PRESEDINTE

**Art.23 Asistent Presedinte este subordonat direct Presedintelui CAMEREI**

**Asistentul Presedinte are urmatoarele atriburii :**

1. raspunde pentru realizarea programului de actiuni si obiective proprii, a BVC aprobat de Adunarea Generala ;
2. raspunde de implementarea serviciilor noi la nivelul CAMEREI
3. intocmeste raportul anual privind starea economica a judetului;
4. aduce la indeplinire hotararile luate de Colegiul de Conducere si Presedinte care ii revin direct
5. propune masuri ce se impun pentru buna desfasurare a activitatilor pe care le desfasoara cat si de imbunatatire a activitatii ;
6. asigura activitatea de secretariat a Comisiilor de lucru ;
7. participa la intrunirile Comisiilor de lucru ;
8. elaboreaza materialele necesare desfasurarii activitatii Comisiilor de lucru , precum si cele rezultate in urma dezbaterilor .
9. transmite Comisiilor de Lucru de pe langa Camera Nationala, autoritatilor locale, ministerelor precum si institutiilor interesate materialele rezultate in urma intrunirii Comisiei de lucru , in vederea elaborarii programului de masuri si punerii in practica a acestuia, doar cu avizul Presedintelui.
10. poate primi orice alte sarcini din partea Presedintelui.

## 2. CONSILIER PRESEDINTE

**Art.24 Consilierul presedintelui este subordonat direct Presedintelui CAMEREI.**

**Consilierul presedintelui are urmatoarele atributii:**

1. asigura aducerea la indeplinire a deciziilor luate de catre Presedinte ;
2. pregateste sedintele Colegiului de Conducere si materialele pentru sedinta ;
3. pregateste rapoartele Colegiului de Conducere pentru Adunarea Generala ;
4. centralizeaza materialele solicitate de catre Presedinte si care urmeaza a fi dezbătute in Colegiul de Conducere/Consiliul Director;
5. propune masuri ce se impun pentru imbunatatirea si buna desfasurare a activitatilor Camerei;
6. participa la diverse manifestari, intalniri etc., in baza delegarilor primite din partea Presedintelui;
7. urmareste gradul de realizare a investitiilor la nivelul CAMEREI si informeaza Presedintele in legatura cu acest lucru;
8. coordoneaza activitatea Compartimentului administrativ;
9. coordoneaza activitatile specifice privind protectia muncii si PSI;
10. intocmeste raportul anual privind starea economica a judetului
11. poate primi orice alte sarcini din partea Presedintelui.

**Consilierul presedintelui are relatii de serviciu cu:**

- celelalte directii si compartimente din cadrul CAMEREI, in vederea realizarii obiectivelor comune, ca si pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesita o colaborare cu celelalte compartimente;

- directii si/sau compartimente , de la celelalte Camere din tara si strainatate;

-institutiile ale administratiei locale, guvernamentale sau neguvernamentale, la nivelul competentelor stabilite de conducere, in scopul promovarii intereselor membrilor si ale CAMEREI.

### **3. COMPARTIMENTUL RELATII DE AFACERI**

**Art.25.** Compartimentul Relatii de Afaceri este subordonat Secretarului General al CAMEREI si este condus de catre un sef de compartiment.

**Compartimentul Relatii de Afaceri are urmatoarele atributii:**

1. sprijina membrii CAMEREI, in ceea ce priveste sustinerea si promovarea activitatilor acestora, prin mijloacele legale de care CAMERA dispune ;
2. colaboreaza cu Camerele Judetene si cu Camera Nationala pe probleme specifice ;
3. initiaza si organizeaza intalniri si contacte comerciale intre oameni de afaceri romani, precum si intre acestia si firme straine ;
4. intocmeste formalitatile necesare pentru obtinerea calitatii de membru al CAMEREI
5. Realizeaza baze de date privind evidenta membrilor CAMEREI , a serviciilor de care acestia beneficiaza in virtutea calitatii de membru, actualizeaza permanent informatiile privitoare la membri;
6. raspunde de incasarea cotizatiilor pentru fiecare membru,
7. informeaza societatile comerciale membre despre activitatile/serviciile CAMEREI, care prezinta interes pentru acestea;
8. organizeaza misiuni economice in zone de interes pentru membrii CAMEREI;
9. colaboreaza cu reprezentantele din Romania ale Camerelor de Comert straine, cu ambasadele si agentiile comerciale ale Romaniei;
10. face propuneri Secretarului general cu privire la programul anual de actiuni , in vederea aprobarii acestuia de catre Presedinte si raspunde de organizarea actiunilor/eventimentelor care cad in sarcina sa;
11. promoveaza serviciile oferite de catre CCIBN, in randul societatilor comerciale care nu au dobandit calitatea de membru al CAMEREI; promoveaza serviciile proprii, in randul societatilor comerciale membre / nemembre ale CAMEREI;
12. intocmeste studii de identificare a potentialilor membri si stabileste metode de atragere a acestora;
13. elibereaza certificate de origine a marfurilor;
14. gestioneaza activitatea Centrului regional Pentru Promovarea Proprietatii Industriale si a Centrului Zonal de Vanzare si Informare ASRO;
15. organizeaza Topul judetean al firmelor si alte evenimente promotionale de anvergura judeteana si regionala;
16. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Procedurilor interne.

#### **Art.26.**

**Compartimentul Relatii de Afaceri are relatii de serviciu cu:**

- celelalte directii si compartimente din cadrul CAMEREI, in vederea realizarii obiectivelor comune, ca si pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesita o colaborare cu celelalte compartimente;
- directii si/sau compartimente similare, de la celelalte Camere din tara si strainatate;
- institutiile ale administratiei locale, guvernamentale sau neguvernamentale, la nivelul competentelor stabilite de conducere, in scopul promovarii intereselor membrilor si ale CAMEREI.

### **4. DIRECTIA ECONOMICA**

**Art.27. Directia Economica** este subordonata direct Presedintelui CAMEREI si este condusa de catre Directorul economic .

Directia economica indeplineste urmatoarele **atributii si sarcini:**

1. asigura managementul financiar al institutiei, urmareste realizarea unui raport optim intre venituri, cheltuieli, investitii, impozite, taxe, in conditiile legislatiei in vigoare;

2. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli propriu si al CAMEREI, urmareste modul de realizare al acestora si raspunde de buna desfasurare a activitatii economico-financiare;
3. asigura indeplinirea, in conformitate cu prevederile legale, a obligatiilor institutiei catre bugetul statului, alte organisme si terti;
4. asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a calculului privind plata salariilor;
5. organizeaza, conduce contabilitatea in cadrul institutiei in conformitate cu dispozitiile legale, asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor lor;
6. asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului;
7. organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale, urmareste valorificarea acestuia potrivit legii;
8. intocmeste la timp si in conformitate cu legea, balantele de verificare, situatiile financiare conform reglementarile M.E.F;
9. exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv, privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunilor;
10. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative, care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
11. propune si realizeaza strategia financiara a CAMEREI;
12. asigura consultanta economica de specialitate;
13. urmareste indeplinirea masurilor pe linie economica dispuse de organele de control autorizate, inclusiv comisia de cenzori;
14. organizeaza si conduce evidenta financiar-contabila la societatile comerciale, centre de consultanta, asociatii, etc., unde CAMERA este parte, in conformitate cu hotaririle conducerii ;
15. asigura si raspunde de aplicarea corecta a legislatiei privind salarizarea;
16. asigura si raspunde de intocmirea dosarelor pentru iesirea la pensie a salariatilor CAMEREI in conformitate cu legislatia in vigoare;
17. asigura acordarea tuturor drepturilor cuvenite personalului CCI-BN conform Contractului Colectiv de Munca;
18. face propuneri Consiliului director cu privire la programul anual de actiuni , in vederea aprobarii acestuia de catre Presedinte si raspunde de organizarea actiunilor/evenimentelor care cad in sarcina sa;
19. contribuie la realizarea continutului publicatiei lunare a CAMEREI si newsletter-ul lunar.
20. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Procedurilor interne

#### **Art.28.**

##### **Directia Economica are relatii de serviciu cu:**

1. celelalte compartimente din cadrul CAMEREI, in vederea realizarii obiectivelor comune, ca si pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesita o colaborare cu celelalte compartimente;
2. directii similare si/sau compartimente, de la celelalte Camere din tara si strainatate;
3. asociatii, fundatii, societati comerciale, unde CAMERA este membru sau asociat;
4. institutii ale administratiei locale, guvernamentale sau neguvernamentale, la nivelul competentelor stabilite de conducere, in scopul promovarii intereselor membrilor si ale CAMEREI.

## **5. COMPARTIMENTUL PROMOVARE SI PROGRAME**

#### **Art.29.**

**Compartimentul Promovare si Programe** este subordonat Secretarului General al CAMEREI si este condus de catre un sef de compartiment.

**Compartimentul Promovare si Programe** are urmatoarele **atributii** :

1. promoveaza imaginea CAMEREI atat in plan local cat si extern ;
2. colaboreaza cu Secretariatul Sistemului Camerelor de Comert Teritoriale cu organisme guvernamentale si neguvernamentale, cu autoritatile locale, cu parlamentari si alte persoane publice in materie de strategie economica locala ;



3. urmareste evolutia contextului socio-politic si economic european si national si indica principalele tendinte si directii de actiune ;

4. elaboreaza studii de fezabilitate, planuri de afaceri si rapoarte de evaluare pentru promovarea unor proiecte de dezvoltare a societatilor comerciale membre sau nemembre a CAMEREI, la solicitarea acestora, accesul la linii de creditare, comercializarea de afaceri , etc. ;

5. colaboreaza cu organisme specializate, nationale si internationale in scopul cunoasterii programelor de colaborare si finantare ;

6. Intocmeste cereri de finantare pentru proiectele proprii ale CAMEREI conform apelurilor deschise si nevoilor identificate

7. asigura implementarea proiectelor aprobate, pentru care a elaborat cereri de finantare, in conformitate cu contractele aprobate;

8. dezvoltatiile cu partenerii sociali ;

9. elaboreaza materialele promotionale ale CAMEREI;

10. intretine si dezvoltatiile legaturile CAMEREI cu organisme ale Uniunii Europene;

11. asista comunitatea de afaceri, care se afla sub influenta CAMEREI , modul de utilizare a diferitelor programe financiare oferite de organisme internationale;

12. sprijina agentii economici in vederea promovarii propunerilor de colaborare si participarii la programe de finantare;

13. face propuneri Secretarului General cu privire la programul anual de actiuni , in vederea aprobarii acestuia de catre Presedinte si raspunde de organizarea actiunilor/evenimentelor care cad in sarcina sa;

14. realizeaza continutul newsletter-ului lunar.

15. organizeaza manifestari expozitionale si gestioneaza activitatea echipelor de proiect constituite din experti din toate compartimentele Camerei.

16. organizeaza participarea agentilor economici din judet, la manifestari expozitionale organizate de catre Romexpo sau alti organizatori de targuri si expozitii;

17. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Procedurilor interne

### **Art.30.**

#### **Relatii de serviciu**

In interior

- pe verticala : cu Secretarul General de la care primeste dispozitii si careia ii prezinta rapoarte si informatii.

- pe orizontala : cu directiile si compartimentele functionale ale CAMEREI , in scopul realizarii obiectivelor generale si a sarcinilor proprii.

In exterior:

- cu compartimentele similare de la celelalte Camere din tara si strainatate;

- cu asociatii, fundatii, societati comerciale la care CAMERA este membru sau asociat;

- cu institutii ale autoritatilor publice locale, guvernamentale sau neguvernamentale la nivelul competentelor stabilite de conducerea CAMEREI.

### **Art.31.**

#### **Competente:**

- solicita in mod direct de la directii si compartimente, date si informatii necesare elaborarii obiectivelor strategice ale CAMEREI si a unor materiale de sinteza;

- tine legatura nemijlocita cu conducerea si aparatul operativ al societatilor comerciale pentru care se intocmesc documentatii de promovare a unor proiecte de dezvoltare de catre CAMERA;

- tine legatura nemijlocita cu structurile politice si administrative locale, la nivelul compartimentelor similare;

-tine legatura nemijlocita cu alte Camere din tara si din strainatate, la nivel de compartimente similare.

## **6.COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **Art.32.**

#### **a) Organizarea**

**Compartimentul Juridic** este subordonat direct Presedintelui CAMEREI si isi exercitata activitatea in principiu, din oficiu, fiind condus de catre un Sef Compartiment Juridic.

Consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic al CAMEREI, isi desfasoara activitatea , potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic - cu modificarile si completarile ulterioare si a Statutului profesiei, pentru a asigura respectarea legalitatii in desfasurarea activitatii CAMEREI, inclusiv in relatiile cu membrii acesteia.

Pentru a cuprinde problematica vasta de care se ocupa CAMERA potrivit Legii organice a acesteia , tinand cont de natura si ponderea atributiilor compartimentelor care, in cele mai multe situatii, sunt de natura juridica sau cu pondere juridica deosebita, indeplinirea atributiilor acestui compartiment impune cel putin doua persoane cu pregatire juridica si experienta adecvata , potrivit organigramei , cerintelor, conditiilor, atributiilor si competentelor descrise in fisele posturilor si a statutului de functiuni.

#### **b) Atributii:**

Atributiile Compartimentului juridic deriva din lege si din activitatea generala a CAMEREI si sunt urmatoarele:

1. tine evidenta legislatiei si o gestioneaza in mod corespunzator ;
2. tine evidenta literaturii de specialitate juridica (reviste ,carti, tratate, brosuri, etc.)la care este abonata CAMERA sau pe care le achizitioneaza potrivit nevoii de informare si documentare si le gestioneaza in mod corespunzator;
3. informeaza Conducerea CAMEREI si compartimentele interesate cu privire la legislatia nou aparuta , importanta atat pentru desfasurarea in conditii de legalitate a activitatii CAMEREI , cat si in ceea ce priveste activitatea economica-comerciala generala a agentilor economici;
4. colaboreaza permanent , prin redactarea unor articole si comentarii cu continut juridic , cu colectivul de redactie al publicatiei lunare a CAMEREI;
5. asigura asistenta si consultanta juridica Conducerii CAMEREI si compartimentelor acesteia;
6. redacteaza/avizeaza proiecte de statute , regulamente , instructiuni , decizii , contracte si alte acte de natura juridica , care privesc organizarea , functionarea si activitatea CAMEREI;
7. promoveaza actiuni in justitie , reprezinta CAMERA in fata instantelor judecatoresti de orice grad, precum si in fata altor organe si autoritati, formuleaza cereri, depune documente si intocmeste orice acte procedurale necesare pentru valorificarea sau conservarea unui drept al CAMEREI, in limitele mandatului primit din partea Presedintelui CAMEREI;
8. se pronunta , in scris, la cerere, asupra unor probleme juridice controversate, aratand consecintele( efectele) aplicarii solutiilor preconizate;
9. acorda avizele cerute de lege , semnand alaturi de Conducerea CAMEREI ;
- 10.colaboreaza cu toate compartimentele CAMEREI ;
11. informeaza periodic , in scris, Presedintele CAMEREI , asupra activitatii desfasurate si a rezultatelor obtinute;
12. tine evidenta dosarelor , a lucrarilor efectuate , avizelor acordate, precum si a celorlalte activitati desfasurate;
13. pastreaza bunurile si documentele incredintate in vederea desfasurarii normale a activitatilor prevazute in prezentul regulament si documentele conexe ;
- 14.coordoneaza activitatea Arhivei Electronice de Garantii Reale Mobiliare ;
15. sesizeaza instantele judecatoresti , organele de urmarire penala sau orice alte organe in drept, doar cu aprobarea si dispozitia expresa a Presedintelui CAMEREI; nu raspunde direct la interogatorii in numele CAMEREI sau a Conducerii acesteia ;
16. exercita caile legale de atac , din oficiu si in termen , ori de cate ori se impune acest lucru ;

17. nu renunta la drept sau la judecata decat cu aprobarea expresa a presedintelui sau a altor organe de conducere ale CAMEREI. Nu executa lucrari juridice care contravin legii avocaturii sau notarilor publici;

18. semneaza pentru primirea citatiilor sau a altor acte procedurale, atunci cand CAMERA figureaza ca parte in proces ;

19. se pronunta asupra legalitatii serviciilor (activitatilor) practicate de CAMERA ;

20. intocmeste contractele individuale de munca sau alte contracte civile, intocmeste formele necesare pentru modificarea/incetarea raporturilor de munca ale salariatilor si asigura inregistrarea/comunicarea acestora la organele abilitate in acest sens , precum si gestionarea corespunzatoare a acestor documente;

21. conduce si coordoneaza activitatea de asistenta si consultanta pentru constituirea de societati comerciale;

22. elibereaza , la cerere si in conformitate cu prevederile legii, avize de forta majora;

23. face propuneri Consiliului director cu privire la programul anual de actiuni , in vederea aprobarii acestuia de catre Presedinte si raspunde de organizarea actiunilor/eventimentelor care cad in sarcina sa

24. coordoneaza activitatea de resurse umane. In indeplinirea acestei atributii:

- a) coordoneaza, controleaza si raspunde de organizarea activitatilor de personal;
- b) urmareste ca directorii si sefii de compartimente din cadrul CAMEREI, sa intocmeasca pentru fiecare angajat aflat in subordinea sa directa , fisa postului;
- c) raspunde de intocmirea programului anual de concedii de odihna pentru salariatii Camerei ;
- d) asigura pastrarea evidentei intregului personal al institutiei , in conformitate cu numarul de posturi aprobate prin organigrama, pe functii si departamente, in baza statului de functiuni ce va fi supus spre aprobare Presedintelui ;
- e) asigura completarea tuturor posturilor vacante , conform statului de functiuni aprobat de Presedinte, respectand in acest scop, prevederile legale, Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivel de institutie si ROI ;
- f) pe baza propunerilor sefilor de compartimente, identifica nevoile de pregatire si dezvoltare profesionala a angajatilor CAMEREI pe care le inainteaza Secretarului general in vederea stabilirii programelor anuale de pregatire;
- g) gestioneaza dovezile de instruire in dosarul fiecarui angajat;
- h) evalueaza rezultatele muncii depuse de angajatii CAMEREI, pe baza unor criterii elaborate impreuna cu persoana/persoanele desemnate de catre Presedinte;
- i) stabileste , impreuna cu conducatorii de compartimente, obiective minime ale postului si reactualizeaza periodic aceste obiective;
- j) ia masuri pentru punerea in aplicare a deciziilor Presedintelui cu privire la politica de personal;
- k) asigura acordarea drepturilor cuvenite personalului CAMEREI , conform Contractului Colectiv de Munca.

25. asigura secretariatul Curtii de Arbitraj Comercial de pe langa Camera de Comert si Industrie Bistrita-Nasaud

26. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Procedurilor interne

### **c) Raspunderi**

Compartimentul juridic raspunde pentru activitatea desfasurata, doar in fata Presedintelui CAMEREI.

De asemenea, consilierii juridici din cadrul Compartimentului Juridic, raspund pentru executarea lucrarilor cu caracter juridic , individual sau impreuna , de la caz la caz.

Compartimentul Juridic isi asuma raspunderea atunci cand a fost consultat si a dat un aviz care contravenea in mod clar dispozitiilor legale , exceptand cazurile normelor juridice obscure , a caror interpretare nu era altfel posibila.

Personalul Compartimentului juridic raspunde pentru actiuni sau inactiuni proprii, potrivit legii.

#### **Art.33.**

##### **Compartimentul Juridic are relatii de colaborare cu:**

1. celelalte directii si compartimente din cadrul CAMEREI, in vederea realizarii obiectivelor comune, ca si pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesita o colaborare cu celelalte compartimente;
2. compartimente similare, de la celelalte Camere din tara si strainatate;
3. asociatii, fundatii, societati comerciale, unde CAMERA este membru sau asociat;
4. institutii ale administratiei locale, guvernamentale sau neguvernamentale, la nivelul competentelor stabilite de conducere, in scopul promovarii intereselor membrilor si ale CAMEREI.

## **7. COMPARTIMENTUL INFORMATIC**

#### **Art.34.**

**Compartimentul Informatic** este subordonat Presedintelui si are urmatoarele atributii:

1. pune la dispozitia compartimentelor CAMEREI , aplicatiile necesare cresterii gradului de informatizare si acces la informatii, la cerererea directa a sefilor de directii si compartimente;
2. face propuneri cu privire la modalitatile de organizare, intretinere si exploatare a informatiilor continute in bazele de date;
3. face propuneri de modificare a configuratiilor echipamentelor de calcul existente, in vederea imbunatatirii performantelor acestora si/sau inlocuirea echipamentelor uzate moral si fizic;
4. asigura in colaborare cu specialistii firmelor furnizoare de servicii, intretinerea soft si hard a tehnicii de calcul precum si procurarea si gestionarea licentelor pentru programele folosite in activitatea CAMEREI;
5. intretine o legatura activa cu departamentele informatice ale celorlalte Camere precum si cu ale unor institutii publice si firme din tara si strainatate si propune mijloace de obtinere, gestionare si distribuire a informatiilor de interes;
6. asigura si raspunde de gestionarea si implementarea aplicatiilor;
7. asigura si raspunde de administrarea rationala a retelelor de calculatoare;
8. asigura si raspunde de implementare sistemului informatic si informational in mod unitar, la nivelul CAMEREI;
9. intocmeste periodic informari privind ultimele noutati in domeniu;
10. propune noi forme de colaborare pe linie informatica si noi servicii oferite de catre CAMERA, in acest domeniu ;
11. coordoneaza si stabileste modalitatile de intretinere a tehnicii de calcul si a programelor utilizate ;
12. realizeaza aplicatii web ;
13. realizeaza design pentru diferite materiale de promovare;
14. intretine si actualizeaza permanent site-ul CAMEREI , cu date primite de la directiile si compartimentele CAMEREI;
15. face propuneri Presedintelui si informeaza Consiliului director cu privire la programul anual propriu de actiuni , in vederea aprobarii acestuia de catre Presedinte si raspunde de organizarea actiunilor/eventimentelor care cad in sarcina sa;
16. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Procedurilor interne

#### **Art.38.**

##### **Compartimentul Informatic are relatii de serviciu cu:**

1. celelalte directii si compartimente din cadrul CAMEREI, in vederea realizarii obiectivelor comune, ca si pentru realizarea sarcinilor proprii, dar care necesita o colaborare cu celelalte compartimente;
2. directii similare, de la celelalte Camere din tara si strainatate;

3. asociatii, fundatii, societati comerciale, unde CAMERA este membru sau asociat;
4. institutii ale administratiei locale, guvernamentale sau neguvernamentale, la nivelul competentelor stabilite de conducere, in scopul promovarii intereselor membrilor si ale CAMEREI.

## **8. COMPARTIMENTUL FORMARE PROFESIONALA**

### **Art.35.**

**Compartimentul Formare Profesionala** este in subordinea directa a Secretarului General .

**Compartimentul Formare Profesionala are urmatoarele atributii :**

1. elaboreaza programul anual de formare si pregatire profesionala cu defalcare pe trimestre si luni si-l supune aprobarii Secretarului General
2. propune B.V.C. propriu si raspunde de realizarea bugetului aprobat;
3. incheie contracte de pregatire profesionala, le supune aprobarii Presedintelui;
4. propune tarifele pentru fiecare curs sau stagiu si le supune avizarii Secretarului General si spre informare Consiliului Director
5. organizeaza activitatea de formare profesionala si certificare de competente
6. face publicitatea necesara cursurilor si se ocupa de atragerea de cursanti;
7. analizeaza necesarul de formare profesionala a personalului societatilor comerciale locale si propune portofoliul de cursuri ;
8. tine catalogul cursurilor, evidenta certificatelor de absolvire si a atestatelor si eliberarea acestora cursantilor care au finalizat pregatirea profesionala;
9. ia masuri pentru asigurarea conditiilor materiale necesare desfasurarii fiecarui curs;
10. propune strategia de dezvoltare a serviciilor de formare profesionala ;
11. participa la implementarea unor programe de finantare in domeniul formarii profesionale ;
12. realizeaza un raport trimestrial cu privire la realizarea cursurilor pe care il supune avizarii secretarului general si aprobare Presedintelui
13. face propuneri privind dotarea CFP functie de portofoliul de cursuri ;
14. ia masuri si intocmeste documentatia pentru autorizarea cursurilor in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
15. raspunde de certificarea cursurilor si a Centrelor de evaluare competente in conditiile legii .
16. face propuneri Secretarului General cu privire la programul propriu anual de actiuni , in vederea aprobarii acestuia de catre Presedinte si raspunde de organizarea actiunilor/eventimentelor care cad in sarcina sa
17. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Procedurilor interne

### **Art.40.**

**Compartimentul Formare Profesionala are relatii de serviciu cu:**

1. celelalte directii si compartimente ale CAMEREI in scopul realizarii obiectivelor comune si a sarcinilor proprii si care necesita colaborarea cu celelalte compartimente;
2. cu compartimente similare de la celelalte camere de comert si industrie din tara si strainatate;
3. institutii de invatamant, institutii ale administratiei locale, guvernamentale sau neguvernamentale, in limita competentelor stabilite de conducerea CAMEREI.

## **9. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

### **Art.36.**

**Compartimentul Administrativ** este in subordinea directa a Consilierului Presedinte si are urmatoarele **atributii:**

1. asigura aprovizionarea in concordanta cu prevederile bugetului de venituri-cheltuieli;
2. asigura dotarea tuturor compartimentelor cu materiale necesare pentru derularea corespunzatoare a activitatii;

3. asigura organizarea si pastrarea arhivei CAMEREI in conditiile si cu respectarea legii;
4. asigura intretinerea curateniei sediului si ia masurile necesare pentru procurarea materialelor;
5. face propuneri convenite pentru buna gospodarie a institutiei;
6. incheie contractele pentru asigurarea autoturismelor, cele pentru intretinerea si repararea echipamentelor autoturismelor;
7. asigura transportul angajatilor Camerei in interes de serviciu ;
8. organizeaza expedierea corespondentei CAMEREI ;
9. raspunde de activitatile specifice privind protectia muncii si PSI;
10. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Procedurilor interne

Compartimentul administrativ inglobeaza si activitatea de secretariat din cadrul CAMEREI.

Secretariatul CAMEREI are urmatoarele **atributii**:

- indeplineste atributii specifice activitatii de secretariat si o parte din atributiile privind activitatea de resurse umane ;
- primeste de la Compartimentul juridic, documentele de personal si le gestioneaza corespunzator in dosarele angajatilor ;
- gestioneaza conventiile civile de prestari-servicii incheiate de CAMERA cu colaboratorii;
- raspunde de intocmirea, completarea la zi si pastrarea registrului electronic de evidenta a salariatilor ( REVISAL) si de comunicarea datelor cuprinse in acesta catre ITM, cu respectarea prevederilor legale ;
- raspunde de intocmirea si eliberarea de adeverinte salariatilor, inclusiv in ceea ce priveste activitatea acestora desfasurata in cadrul institutiei, conform legislatiei muncii;
- gestioneaza si raspunde de comunicarea deciziilor luate de conducerea CAMEREI , cu persoanele interesate;
- gestioneaza dovezile de instruire in dosarul fiecarui angajat;
- gestioneaza procesele-verbale de instruire privind sistemul de management al calitatii;
- raspunde de intocmirea zilnica/lunara a foii colective de prezenta pe care o comunica Directiei economice ;
- asigura accesul tuturor conducatorilor de departamente la ROF si ROI , in format electronic;
- asigura accesul tuturor salariatilor Camerei la contractul colectiv de munca incheiat la nivel de unitate;
- indeplineste si alte atributii conform fisei postului si cu avizul presedintelui;
- raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Procedurilor interne

#### **Art.37.**

##### **Relatii de serviciu**

**Compartimentul Administrativ** are relatii de serviciu cu celelalte directii si compartimente ale CAMEREI , in scopul realizarii obiectivelor comune si a sarcinilor proprii si care necesita colaborarea cu celelalte compartimente.

#### **PARTEA IV - REGLEMENTARI DE LUCRU**

##### **Art.38.**

Activitatea Camerei se desfasoara pe baza de regulamente si proceduri, aprobate de conducerea acesteia, intocmite in conformitate cu actele normative in vigoare, dupa cum urmeaza:

- a. Regulamentul de Ordine Interioara;
- b. Regulamentul privind organizarea arbitrajului comercial;
- c. Alte regulamente ce vor fi aprobate de organismele in drept si vor face parte integranta din prezentul ROF.

##### **Art.39.**

Actiunile initiate de CAMERA in raport cu societatile comerciale, fundatiile, centrele de consultanta si asociatiile unde aceasta este membra, se desfasoara pe baza de programe aprobate de coordonatorul desemnat din partea conducerii CAMEREI.

**Art.40.**

La nivelul Camerei se tin urmatoarele evidente de baza:

- a. Registrul de intrari-iesiri a corespondentei;
- b. Registrul de decizii/dispozitii emise de conducere;
- c. Registrul de procese-verbale ale sedintelor Adunarii Generale , Colegiului de Conducere si Consiliului Director;
- d. Registrul de procese-verbale ale cenzorilor;
- e. Alte registre care vor fi aprobate de conducere.

**PARTEA V - MODALITATI DE LUCRU, OBLIGATII, INTERDICTII**

**Art.41.**

Intreaga corespondenta adresata Camerei si cea care provine de la compartimentele acesteia, se primeste si se inregistreaza la secretariat conform procedurilor prevazute de sistemul de management al calitatii.

**Art.42.**

Semnarea documentelor elaborate de Camera, se face astfel:

- a. actele de banca , de catre Presedinte si Director Directia Economica , iar cele care implica angajarea patrimoniului, raspunderea economico-financiara, contractele, conventiile si alte intelegeri, care cuprind obligatii ale partilor, vor fi vizate si de catre Seful Compartimentului juridic;
- b. de Presedinte , toate deciziile emise de catre acesta;
- c. de persoanele care au fost imputernicite de conducerea Camerei, pentru emiterea certificatelor de origine;
- d. de Presedinte, Directorul Directiei Economice si responsabil salarizare pentru statele de plata si celelalte documente privind drepturile salariale si retenirile legale;
- e. de Presedinte : contractele individuale de munca/actele aditionale ale salariatilor CAMEREI;
- f. fiecare director de directie, sef de compartiment, pentru documente care angajeaza activitatea pe care o conduce;
- g. de catre Presedinte si Seful de compartiment : Fisele postului ;
- h. de Presedinte, Directorul economic si Compartimentul Juridic pentru contractele in care Camera este parte;
- i. de Presedinte-conventiile civile incheiate cu colaboratorii.

**Art.43.**

Se interzice intocmirea si semnarea de catre conducatorii de directii si compartimente, a corespondentei ce contine date apartinand altor compartimente decat cele pe care le coordoneaza direct. Toate actele vor contine initialele persoanelor care le-au redactat, data redactarii si numarul de exemplare.

**Art.44.**

Conducatorii activitatilor, raspund de pregatirea si predarea la arhiva a documentelor cu respectarea legislatiei in vigoare.

**Art.45.**

De serviciile oferite de CAMERA beneficiaza in mod egal toti membrii, putand fi oferite si altor agenti economici. Se interzice practicarea unor servicii preferentiale sau in exclusivitate numai pentru unii membrii sau agenti economici.

Se interzice obtinerea unor avantaje personale pentru serviciile prestate.

Salariatii CAMEREI nu au voie sa foloseasca pozitia lor si accesul la informatii pentru activitati preferentiale sau de concurenta neloiala.

#### **Art.46.**

Membrii CAMEREI si alti agenti economici, beneficiaza de servicii, conform Nomenclatorului de servicii aprobat de catre Adunarea Generala si de catre Colegiul de Conducere, cu respectarea stricta a nivelului valoric al fiecarui serviciu.

#### **Art.47.**

Conducerea executiva a CAMEREI precum si angajatii au interdictia de a avea interese economice care sa intre in conflict de interese cu scopul CAMEREI .

Salariatii nu vor folosi calitatea de angajat al CAMEREI, pentru a desfasura activitati comerciale in interes propriu.

### **PARTEA VI - DISPOZITII FINALE**

#### **Art.48.**

Directorii, sefii de compartimente sunt obligati , sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile prezentului regulament, avand si obligatia de a-l prelucra cu tot personalul din subordine.

#### **Art.49.**

Regulamentul de Organizare si Functionare, va fi revizuit periodic, de regula anual, in vederea reflectarii modificarilor aparute. Eventualele propuneri de completare si modificare aduse prezentului regulament, vor fi supuse aprobarii Colegiului de Conducere, iar dupa aprobarea lor in Adunarea Generala vor intra in vigoare, in cazul in care nu exista alte precizari.

#### **Art.50.**

Din prezentul Regulament de Organizare si Functionare mai fac parte:

- organigrama Camerei de Comert si Industrie Bistrita-Nasaud;
- regulamente si proceduri aprobate de Colegiul de Conducere , existente la data aprobarii.

Cele elaborate si aprobate ulterior, vor face parte de asemenea din Regulamentul de Organizare si Functionare;

- fisele posturilor cu sarcinile de serviciu.

#### **Art.51.**

Nerespectarea prevederilor prezentului ROF, conduce la luarea de masuri in conformitate cu legislatia si actele normative interne, in vigoare.

#### **Art.52.**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare (R.O.F.) a fost aprobat in sedinta Adunarii Generale din data de 30.04.2014 si intra in vigoare de la data aprobarii.

#### **Art.53.**

Secretariatul CAMEREI are obligatia de a asigura accesul tuturor angajatilor la prezentul Regulament, in format electronic, dupa aprobarea sa de catre Adunarea Generala.

**PRESEDINTE,**



