

**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**:

- Vicepreședintele executiv;
- 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.VICEPRESEDINTELE EXECUTIV

Art.11.

Vicepreședintele executiv 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 : Compartimentul Marketing , Compartimentul Informatic si Compartimentul Administrativ , conform organigramei;

5. intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine ;

6. raspunde impreuna cu personalul din subordine pentru realizarea programului anual de actiuni si obiective si 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 imbunatatirea activitatii Camerei;

11. intocmeste fisa de apreciere anuala a activitatii personalului de conducere din subordinea directa.

12. raspunde de realizarea, analizei anuale privind mediul economic, conform dispozitiilor legii camerelor de comert

E. SECRETARUL GENERAL

Art.12

Secretarul General, are urmatoarele **atributii**:

1. organizeaza si conduce in mod direct activitatea compartimentelor din subordine respectiv : Compartiment Integritate Europeana , Compartiment Relatii cu Membrii si Compartiment Formare Profesionala , conform organigramei ;

2. intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine ;

3. raspunde impreuna cu personalul din subordine pentru realizarea programului de actiuni si obiective , a BVC aprobat de Colegiul de Conducere ;

4. 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;

5. face propuneri privind pregatirea si perfectionarea personalului din subordine;

6. 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;

7. in limitele 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;

8. poate primi si orice alte delegari din partea Presedintelui ;

9. propune masuri ce se impun pentru buna desfasurare a activitatilor pe care le coordoneaza, cat si de imbunatatire a activitatii Camerei;

10. intocmeste fisa de apreciere anuala a activitatii personalului de conducere din subordinea directa;

11. coordoneaza editarea publicatiei lunare a CAMEREI si 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 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;

F. CONSILIUL DIRECTOR

Art.13

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

Consiliul Director, este format din :

- Vicepresedinte Executiv ;
- Secretar General ;
- Director Directia Economica .

Funcția de secretar al Consiliului director este îndeplinită de către șeful Compartimentului juridic .

Consiliul director se întrunește săptămânal, în ședințe operative și analizează activitatea curentă a Camerei. Ședințele Consiliului Director sunt conduse de către Președinte , conform art.34 din Statutul CAMEREI.

La ședințele Consiliului Director pot fi invitate și alte persoane din cadrul CAMEREI , la propunerea Președintelui sau a oricărui membru al Consiliului director, cu aprobarea Președintelui.

Dezbaterile Consiliului Director sunt consemnate într-un registru special, de către secretarul Consiliului Director .

Art.14.

Atribuțiile Consiliului Director sunt următoarele :

- 1.făce propuneri Președintelui în ceea ce privește elaborarea strategiei , obiectivelor, programului de activități și bugetului anual al CAMEREI ;
- 2.propune Președintelui structura de personal a CAMEREI ;
- 3.întocmește raportul trimestrial privind activitatea CAMEREI și-l supune spre aprobare Președintelui ;
- 4.propune Președintelui virări între capitolele bugetare și modificări în destinația veniturilor, în limita bugetului aprobat ;
- 5.propune Președintelui nivelul salariilor , avansurilor, sporurilor, fondurilor de stimulente materiale și modalitățile de acoperire a acestora pentru personalul CAMEREI în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și ale reglementărilor legale în vigoare ;
- 6.făce propuneri privind angajarea sau desfacerea contractelor individuale de muncă, cu respectarea legislației în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de CAMERA ;
- 7.propune sancționarea disciplinară, numirea și eliberarea din funcție a salariaților CAMEREI ;
- 8.poate propune spre aprobare, pentru deplasări de serviciu în țară și străinătate , salariați ai CAMEREI.

G.COMISIILE DE LUCRU

Art.15.

Comisiile de lucru pot fi alcătuite din: reprezentanți ai membrilor CAMEREI, desemnați de către aceștia precum și din personalități recunoscute la nivel județean, regional sau național, în domeniile de activitate ale Comisiilor și din reprezentanți ai CAMEREI, desemnați de către Președinte.

Reprezentantul CAMEREI desemnat în fiecare Comisie de lucru , îndeplinește și funcția de secretar al acesteia.

Art.16.

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.17.

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.18.

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. inaintea 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 elaborarea si actualizarea strategiei nationale de dezvoltare a domeniului de activitate specific Comisiei.

Art.19.

Gestionarea activitatii de organizare si functionare a Comisiilor , se realizeaza de catre persoana nominalizata din partea CAMEREI, care are urmatoarele **atributii** :

1. asigura activitatea de secretariat a Comisiei de lucru ;
2. participa la intrunirile Comisiei de lucru ;
3. elaboreaza materialele necesare desfasurarii activitatii Comisiei 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.20.

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.21.

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.22.

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.23.

Structura organizatorica a aparatului Camerei este urmatoarea :

- 1. Consilier Presedinte**
- 2. Compartimentul Relatii cu Membrii**
- 3. Compartimentul Marketing**
- 4. Directia Economica**
- 5. Compartimentul Integrare Europeana**
- 6. Compartimentul Juridic**
- 7. Curtea de Arbitraj Comercial de pe langa CCI BN**
- 8. Compartimentul Informatic**
- 9. Compartimentul Formare profesionala**
- 10. Compartimentul Administrativ**

1.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 dezbatute 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.** contribuie la realizarea continutului publicatiei lunare a CAMEREI si newsletter-ului lunar.
- 9.** coordoneaza activitatile specifice privind protectia muncii si PSI;
- 10.** 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.

2. COMPARTIMENTUL RELATII CU MEMBRII

Art.25.

Compartimentul Relatii cu Membrii este subordonat Secretarului General al CAMEREI si este condus de catre un sef de compartiment.

Compartimentul Relatii cu Membrii 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. organizeaza Topul judetean al firmelor si alte evenimente promotionale de anvergura judeteana si regionala;
5. intocmeste formalitatile necesare pentru obtinerea calitatii de membru al CAMEREI , pastreaza evidenta membrilor CAMEREI , a serviciilor de care acestia beneficiaza in virtutea calitatii de membru , raspunde de incasarea cotizatiilor pe fiecare membru, actualizeaza informatiile privitoare la membri;
6. informeaza societatile comerciale membre despre activitatile/serviciile CAMEREI, care prezinta interes pentru acestea;
7. organizeaza misiuni economice in zone de interes pentru membrii CAMEREI;
8. organizeaza manifestari expozitionale , se ocupa de atragerea expozantilor, in vederea participarii acestora la targuri si expozitii;
9. organizeaza participarea agentilor economici din judet, la manifestari expozitionale organizate de catre Romexpo sau alti organizatori de targuri si expozitii;
10. colaboreaza cu reprezentantele din Romania ale Camerelor de Comert straine, cu ambasadele si agentiile comerciale ale Romaniei;
11. 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;
12. raspunde de pregatirea editarii si comunicarea catre membrii CAMEREI a publicatiei lunare a CAMEREI "Economia de piata" si newsletter-ul lunar.
13. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008.

Art.26

Compartimentul Relatii cu Membrii 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;
- institutii ale administratiei locale, guvernamentale sau neguvernamentale, la nivelul competentelor stabilite de conducere, in scopul promovarii intereselor membrilor si ale CAMEREI.

3. COMPARTIMENTUL MARKETING

Art.27.

Compartimentul Marketing este subordonat Vicepresedintelui executiv si este condus de catre un sef de compartiment.

Compartimentul marketing are urmatoarele atributii:

1. colaboreaza cu Camerele Judetene si cu Camera Nationala pe probleme specifice ;
2. initiaza si organizeaza intalniri si contacte comerciale intre oameni de afaceri romani, precum si intre acestia si firme straine ;
3. se ocupa de promovarea si dupa caz organizarea unor evenimente promotionale de anvergura judeteana si regionala;

4. 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;
5. intocmeste studii de identificare a potentialilor membri si stabileste metode de atragere a acestora;
6. informeaza societatile comerciale membre si nemembre, despre activitatile CAMEREI, care prezinta interes pentru acestea;
7. colaboreaza cu reprezentantele din Romania ale Camerelor de Comert straine, cu ambasadele si agentiile comerciale ale Romaniei;
8. elaboreaza strategii de marketing, controleaza implementarea acestora precum si promoveaza politica de marketing adoptata la nivelul CCIBN;
9. elibereaza certificate de origine a marfurilor;
10. gestioneaza activitatea Centrului regional Pentru Promovarea Proprietatii Industriale si a Centrului Zonal de Vanzare si Informare ASRO;
11. gestioneaza serviciul de obtinere semnatura electronica extinsa;
12. 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;
13. contribuie la realizarea continutului publicatiei lunare a CAMEREI si newsletter-ul lunar.
14. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008.

Art.28

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

4. DIRECTIA ECONOMICA

Art.29. 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/eventimentelor 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 Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008

Art.30.

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 INTEGRARE EUROPEANA

Art.31.

Compartimentul Integrare Europeana este subordonat Secretarului General al CAMEREI si este condus de catre un sef de compartiment.

Compartimentul Integrare Europeana are urmatoarele **atributii** :

1. 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;

2. propune politica de dezvoltare a CAMEREI si elaboreaza pe baza acesteia programe concrete pentru dezvoltarea si perfectionarea activitatii proprii;

3. promoveaza imaginea CAMEREI atat in plan local cat si extern ;

4. 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 ;

5. 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 ;

6. colaboreaza cu Consiliul Consultativ pentru stabilirea si coordonarea strategiei de dezvoltare economica si sociala a jud. Bistrita Nasaud, in directia identificarii si formularii de prioritati si obiective strategice la nivel de judet;

7. Colaboreaza cu MIMMCPTL in baza protocolului semnat;

8. Colaboreaza cu Ministerul Economiei si Comertului pentru implementarea strategiei nationale de export, in baza protocolului existent;
9. urmareste evolutia contextului socio-politic si economic european si national si indica principalele tendinte si directii de actiune ;
10. elaboreaza materialele de sinteza asupra activitatii generale a CAMEREI ;
11. pregateste materiale pentru Adunarea Generala, Colegiul de Conducere precum si pentru alte evenimente care necesita astfel de documente;
12. realizeaza anual evaluari asupra mediului de afaceri local , cu accent asupra evolutiei sectorului IMM;
13. 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. ;
14. colaboreaza cu organisme specializate, nationale si internationale in scopul cunoasterii programelor de colaborare si finatare ;
15. asigura implementarea si monitorizarea proiectelor aplicate, pentru care s-au elaborat documentatii de catre CAMERA, in conformitate cu contractele aprobate;
16. dezvolta relatiile intre partenerii sociali ;
17. elaboreaza materialele promotionale ale CAMEREI;
18. intretine si dezvolta legaturi cu organizatii similare din tara si strainatate care au ca obiect de activitate integrarea europeana;
19. intretine si dezvolta legaturile CAMEREI cu organisme ale Uniunii Europene;
20. propune comunitatii de afaceri, care se afla sub influenta CAMEREI , modul de utilizare a diferitelor programe financiare oferite de organisme internationale;
21. sprijina agentii economici in vederea promovarii propunerilor de colaborare si participarii la programe de finantare;
22. 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;
23. . contribuie la realizarea continutului publicatiei lunare a CAMEREI si newsletter-ul lunar.
24. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008.

Art.32.

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.33.

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;

- urmareste modul in care se realizeaza obiectivele si sarcinile ce revin directiilor si compartimentelor din strategia CAMEREI si face evaluarea rezultatelor;
- 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.34.

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, brosure, 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 avocatilor 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. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008

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.35.

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.CURTEA DE ARBITRAJ COMERCIAL DE PE LANGA CCIBN

Art.36.

Curtea de Arbitraj Comercial este coordonata de catre Presedintele CAMEREI si isi desfasoara activitatea in temeiul Legii 335/2007 a camerelor de comert din Romania , Codului de procedura civila –Cartea a IV-a , a Regulamentului de Organizare si functionare si a Regulilor de procedura arbitrala ale Curtii de Arbitraj Comercial International de pe langa Camera nationala.

In temeiul Legii 335/2007 privind camerele de comert din Romania (art. 4 lit i),CAMERA « organizeaza activitatea de solutionare a litigiilor comerciale si civile prin mediere si arbitraj ad-hoc si institutionalizat ».

Astfel, CAMERA organizeaza la cerere, arbitrajul comercial pentru solutionarea de litigii comerciale interne si internationale in conditiile Regulamentului de Organizare si functionare si a Regulilor de procedura arbitrala ale Curtii de Arbitraj Comercial International de pe langa Camera nationala.

De asemenea, CAMERA pune la dispozitia celor interesati o procedura de solutionare pe cale amiabila a unor diferende , in conditiile prevazute de Regulile de conciliere facultativa.

Organizarea de catre CAMERA a arbitrajului comercial si a concilierii facultative se realizeaza prin Curtea de Arbitraj Comercial.

Curtea de Arbitraj Comercial este constituita in cadrul Camerei, ca structura permanenta, fara personalitate juridica , **independenta in indeplinirea atributiilor ce ii revin .**

Curtea de Arbitraj are atributiile si competentele care deriva din Regulamentului de Organizare si functionare , din Regulile de procedura arbitrala ale Curtii de Arbitraj Comercial International de pe langa Camera nationala, din Regulile de conciliere facultativa si din lege.

Curtea de Arbitraj se compune dintr-un numar de cel putin 10 de arbitri , numiti de catre Colegiul de Conducere al Camerei , pe termen de doi ani. La expirarea acestui termen, arbitrii pot fi numiti pe noi perioade de cate 2(doi) ani.

Dintre arbitrii numiti, Colegiul de Conducere al Camerei numeste Presedintele si Vicepresedintele Curtii de Arbitraj .

Presedintele Curtii reprezinta Curtea de Arbitraj in relatiile cu tertii.

In organizarea arbitrajului, presedintele Curtii indeplineste atributiile prevazute de Regulile de procedura arbitrala.

Vicepresedintele Curtii ajuta presedintele in indeplinirea atributiilor sale si este locutiitorul de drept al acestuia .

Curtea de Arbitraj Comercial are un Secretariat propriu, compus dintr-un numar de minim doi asistenti arbitrari si alt personal cu functii de executie , numiti sau delegati de CAMERA, cu acordul Presedintelui Curtii, in cadrul schemei de personal si in limitele fondului de salarii al Camerei.

Atributiile secretariatului Curtii sunt stabilite prin Regulile de procedura arbitrala si prin prezentul regulament si se detaliaza prin fisa postului .

Atributii

Organizarea arbitrajului comercial de catre Curtea de Arbitraj, cuprinde urmatoarele **activitati**:

* numirea in conformitate cu Conventia arbitrala si cu Regulile de procedura arbitrala a arbitrilor si a supraarbitrului , indeplinirea/verificarea indeplinirii formalitatilor de constituire a tribunalului arbitral;

* stabilirea si punerea la dispozitia partilor a Regulilor de procedura arbitrala , precum si a listei de arbitri;

* acordarea asistentei de specialitate ceruta de arbitri , constand in date , informatii sau documentatie referitoare la solutii doctrinare si jurisprudentiale intr-o anumita problema de drept material si procedural , ori la problematica generala a arbitrajului comercial ;

* asigurarea legaturii cu instanta judecatoreasca competenta , potrivit legii , pentru a interveni in procedura de arbitraj ;

* organizarea unui secretariat al arbitrajului , care sa efectueze operatiunile privind primirea , inregistrarea si evidenta corespondentei , citarea partilor si comunicarea actelor , emiterea diverselor instiintari catre parti si arbitri , consemnarea dezbaterilor in incheieri de sedinta , indosarierea actelor , intocmirea si pastrarea registrelor , precum si orice alte asemenea lucrari necesare bunei desfasurari a arbitrajului;

* asigurarea unui spatiu corespunzator pentru desfasurarea arbitrajului ;

* organizarea , la cerere, a concilierii, in conditiile prevazute de Regulile de conciliere facultativa ;

* urmarirea si facilitarea arbitrajului , astfel incat acesta sa se desfasoare in bune conditii si sa se finalizeze in termenul stabilit.

* redacteaza , la cererea partilor si impreuna cu ele , compromisul, elaboreaza modele de clauze compromisorii si le asigura difuzare in cercurile economice ; prezinta in aceste cercuri , avantajele arbitrajului comercial;

* colaboreaza cu celelalte Curti de Arbitraj ale Camerelor de Comert si Industrie din tara , in special prin schimbul de liste de arbitri si de experienta , precum si pentru desfasurarea unor actiuni comune de promovare a arbitrajului comercial;

* dezbate in cadrul Curtilor de arbitraj ale Camerelor de Comert si Industrie din tara, probleme de drept mai deosebite ivite in practica arbitrala , precum si problematica generala a arbitrajului comercial;

* tine evidenta practicii arbitrale , intocmeste culegeri de practica arbitrala;

* face propuneri privind imbunatatirea organizarii si desfasurarii arbitrajului comercial

Curtea de Arbitraj si personalul CAMEREI cu atributii in acest sens, au obligatia sa asigure confidentialitatea arbitrajului, potrivit prevederilor Regulilor de procedura arbitrala.

Atributiile Curtii de Arbitraj Comercial , pot fi indeplinite, numai cu asigurarea tuturor conditiilor, respectiv resurse umane si materiale (tehnice) necesare acestei activitati, acestea fiind in sarcina conducerii CAMEREI.

8. COMPARTIMENTUL INFORMATIC

Art.37.

Compartimentul Informatic este subordonat Vicepresedintelui executiv 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 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;
16. raspunde de editarea publicatiei lunare a CAMEREI-Economia de Piata si newsletter-ul lunar.
17. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008

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.

9. COMPARTIMENTUL FORMARE PROFESIONALA

Art.39.

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 Consiliului Director;
2. propune B.V.C. propriu si raspunde de realizarea lui;
3. incheie contracte de pregatire profesionala, le supune aprobarii conducerii CAMEREI ;
4. propune tarifele pentru fiecare curs sau stagiu si le supune aprobarii Consiliului Director;

5. face publicitatea necesara cursurilor si se preocupa de atragerea de cursanti;
6. analizeaza necesarul de formare profesionala a personalului societatilor comerciale locale si propune portofoliul de cursuri ;
7. tine catalogul cursurilor, evidenta certificatelor de absolvire si a atestatelor si eliberarea acestora cursantilor care au finalizat pregatirea profesionala;
8. ia masuri pentru asigurarea conditiilor materiale necesare desfasurarii fiecarui curs;
9. propune strategia de dezvoltare a serviciilor de formare profesionala ;
10. asigura implementarea unor programe de finantare in domeniul formarii profesionale ;
11. informeaza trimestrial conducerea CAMEREI cu privire la modalitatea de realizare a cursurilor ;
12. face propuneri privind dotarea CFP functie de portofoliul de cursuri ;
13. ia masuri si intocmeste documentatia pentru autorizarea centrului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
14. raspunde de certificarea cursurilor in conditiile legii .
15. 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
16. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008

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.

10.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.41.

Compartimentul Administrativ este in subordinea directa a Vicepresedintelui executiv 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 publicatiei CAMEREI catre membri si institutii din tara si strainatate precum si a corespondentei CAMEREI ;
9. raspunde de activitatile specifice privind protectia muncii si PSI;
10. Raspunde de gestionarea proceselor proprii conform Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008.

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 salariilor (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 Manualului Calitatii si SREN ISO 9001/2008.

Art.42.

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.43.

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.44.

Actiunile initiale 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.45.

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.46.

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.47.

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.

i. de Presedinte, Directorul economic si Compartimentul Juridic pentru contractele in care Camera este parte;

j.de Presedinte-conventiile civile incheiate cu colaboratorii.

Art.48.

Se interzice intocmirea si semnarea de catre conducatorii de directii si compartimente, a corespondentei ce contine date aparinand 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.49.

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

Art.50.

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.51.

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.52.

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.53.

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.54.

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 10 zile de la aprobarea lor in Adunarea Generala vor intra in vigoare, in cazul in care nu exista alte precizari.

Art.55.

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.56.

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

Art.57.

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

Art.58.

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

PRESEDINTE,

