



REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Camera de Comerț și Industrie a județului Dolj, continuatoarea și succesoarea de drept a Camerei de Comerț Craiova, înființată la 3 iulie 1865, în baza Legii din 30 septembrie 1864, publicată în Monitorul Oficial nr. 220 din 2-14 octombrie 1864 și a Decretului domnesc nr. 1363 din 15 octombrie 1864, publicat în Monitorul Oficial din 16/28 octombrie - acte promulgate de domnitorul Alexandru Ioan Cuza, reconstituită la 3 martie 1990 în temeiul Legii nr. 21/1924, persoană juridică de drept public recunoscută prin Hotărârea Guvernului României nr. 799/1990, este organizată și funcționează pe baza statutului propriu întocmit în temeiul Legii camerelor de comerț din România nr. 335/2007, modificată și completată conform Legii nr. 39/31.03.2011 și a dispozițiilor Statutului – Cadru al Camerelor județene adoptat de Adunarea Generală a membrilor Camerei de Comerț și Industrie a României din data de 27.12.2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

Camera de Comerț și Industrie a județului Dolj este o organizație autonomă, neguvernamentală, de utilitate publică, apolitică, fără scop patrimonial, nonprofit, cu personalitate juridică, având sediul în municipiul Craiova, strada Brestei, nr. 21, județul Dolj.



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Art. 3

Camera de Comerț și Industrie a județului Dolj are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și apără interesele comunității de afaceri în raport cu autoritățile române și cu organizațiile similare din străinătate;

- încheie protocoale cu autoritățile administrației publice județene și locale, precum și cu structurile regionale, ce sunt obligate să-i acorde sprijin conform legii, în vederea realizării scopului pentru care a fost înființată și a realizării acțiunilor pe care le inițiază, în folosul dezvoltării economice în teritoriu;

- sprijină autoritățile administrației publice județene și locale, precum și structurile regionale, în scopul dezvoltării economico - sociale a zonei, inclusiv prin parteneriat public - privat;

- sprijină membrii săi în relația economică cu reprezentanțele oficiale ale altor state, consulatele și organismele din străinătate, cu organizațiile similare Camerei;

- prezintă instituțiilor abilitate, la cerere sau din proprie inițiativă, prin consultarea membrilor, propuneri privind promovarea de proiecte de acte normative de interes;

- participă la ședințele comisiilor, consiliilor și comitetelor de lucru sau de specialitate înființate pe lângă autoritățile/ organismele publice județene și locale, precum și pe lângă structurile regionale;

- colaborează cu instituțiile statului, cu partenerii din domeniul public și/ sau privat din țară și străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale;

- elaborează studii privind evoluția economică a regiunii / județului, prin mijloace proprii, în colaborare, după caz, cu alți parteneri din domeniul public și/sau privat ;

- pune la dispoziția Guvernului și autorităților publice, din inițiativă proprie sau la cererea acestora, informații și opinii motivate asupra aspectelor ce privesc interesele generale ale economiei;

- elaborează un raport anual privind starea economiei județene;

- elaborează procedurile de lucru privind activitatea proprie;

- realizează și administrează infrastructura de afaceri de interes județean: parcuri industriale științifice și tehnologice, incubatoare de afaceri și tehnologice,



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

centre de transfer și informare tehnologică, centre de afaceri, centre comerciale, complexe expoziționale, piețe virtuale, burse de mărfuri și valori, case de licitații;

- sprijină și desfășoară activități de cercetare-dezvoltare, în interesul comunității de afaceri;

- organizează târguri, expoziții, saloane, forumuri de afaceri, acțiuni de parteneriat economic în țară și în străinătate;

- desfășoară activități de informare și documentare în interesul membrilor săi și al economiei județene;

- organizează, în condițiile legii, singură sau în colaborare, instituții de învățământ preuniversitar, ca: școli comerciale, industriale și de meserii;

- organizează cursuri de formare profesională (inițiere, calificare, specializare, perfecționare) și de reconversie profesională;

- desfășoară activități de asistență și consultanță pentru comercianți, constituie servicii de asistență pentru înregistrarea în registrul Comerțului, după cum urmează:

1. îndrumarea pentru completarea corectă a cererii de înregistrare a formularelor;
2. obținerea rezervării denumirii firmei;
3. pregătirea documentației în vederea înregistrării în registrul comerțului;
4. tehnoredactarea contractului doveditor al sediului social;
5. proiectarea și execuția siglei și a emblemei pentru firme;
6. redactarea declarației pe propria răspundere a fondatorilor, administratorilor, împuterniciților sucursalelor și a cenzorilor că îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
7. redactarea actului constitutiv și a actului adițional al persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare în registrul comerțului;
8. obținerea datei certe pentru documentația supusă înregistrării;
9. prestarea de servicii de consultanță în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor de funcționare;
10. obținerea avizelor/autorizațiilor de funcționare;
11. depunerea bilanțului contabil al comercianților la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

12. depunerea la Biroul Unic din cadrul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj a documentelor în vederea înregistrării în registrul comerțului.

- organizează activitatea de mediere și de soluționare prin arbitraj a litigiilor comerciale și civile interne și internaționale, în condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă, de legile speciale în domeniu și de convențiile internaționale la care România este parte;

- ține și valorifică, în interesul îmbunătățirii climatului de afaceri, date privind incidențele comerciale;

- ține evidența proprie a situației firmelor comerciale și a emblemelor comerciale la nivel județean;

- ține registrul județean al administratorilor comercianților;

- realizează baze de date cuprinzând toate informațiile utile comercianților în exercitarea activității lor, desfășoară activități de informare, documentare și consultanță în afaceri;

- întocmește o evidență proprie a societăților comerciale, sub denumirea de Catalogul firmelor; înscrierea în acesta se face conform Normelor unitare aprobate de Colegiul de Conducere al Camerei Naționale;

- participă cu informațiile proprii la formarea și actualizarea sistemului național de informații de afaceri;

- eliberează certificate de origine a mărfurilor, certificate preferențiale vamale și carnete pentru admitere temporară a mărfurilor scutite de taxe vamale, certificate privind uzanțele comerciale, firmele înscrise, adnotările și modificările în situația juridică a firmelor, precum și certificate ce atestă existența unor incidente comerciale;

- eliberează, la cerere, certificate de atestare privind adnotările și modificările în situația juridică și economico-financiară a firmelor;

- sprijină comercianții în vederea implementării sistemelor de management și a altor reglementări privind buna funcționare a activității acestora;

- promovează, în comunitatea de afaceri, standardele comerciale și industriale ale Uniunii Europene;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOIJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- avizează modelele de formulare de facturi, procurile și alte documente pentru comerțul internațional;
- certifică, la cerere, existența și obiectul de activitate al comercianților, precum și semnăturile persoanelor care îi reprezintă în mod valabil;
- avizează existența cazurilor de forță majoră și influența acestora asupra executării obligațiilor comercianților;
- organizează, în exclusivitate, Topul Județean al firmelor și alte evenimente promoționale de anvergură județeană și regională;
- redactează și publică Buletinul Oficial al Camerei, cataloage, anuare și alte publicații de informare, documentare și reclamă comercială;
- dezvoltă cu parteneri din domeniul public și/ sau privat, servicii în interesul membrilor;
- înființează singură sau cu parteneri din domeniul public și/ sau privat, entități cu sau fără personalitate juridică, în vederea realizării atribuțiilor sale;
- îndeplinește și alte atribuții, conform prevederilor legale, statutului propriu și/ sau reglementărilor speciale.

Art. 4

Structura Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj este conformă dispozițiilor legii de organizare (Legea nr. 335/2007, modificată și completată prin legea 39/2011) și prevederilor Statutului propriu.

În structura Camerei sunt prevăzute direcții și compartimente, ale căror atribute se regăsesc în prezentul Regulament.

De asemenea, Camera își desfășoară activitatea și prin intermediul societăților comerciale, fundațiilor, sucursalelor și filialelor constituite în acest scop, conform prevederilor din Statut.



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

**Capitolul II ORGANELE DE CONDUCERE ALE CAMEREI DE COMERȚ ȘI
INDUSTRIE A JUDEȚULUI DOLJ**

Art. 5

Organele de conducere ale Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj sunt:

Adunarea Generală

Organele de conducere alese:

Colegiul de Conducere;

Președintele;

Organele de conducere executive:

Consiliul Director

Directorul General

Contabilul Șef

Directorul Direcției Organizare Evenimente, Târguri, Expoziții

Directorul Direcției Servicii Membrii și Practici Camerale

Art. 6 Adunarea Generală este organul suprem de conducere al Camerei DOLJ și se compune din totalitatea membrilor săi la data convocării.

În situația în care numărul total al membrilor Camerei este mai mare de 500, la data convocării Adunării Generale (pe secțiuni), se convoacă Adunări Generale pe secțiuni, care, pe lângă avizarea materialelor ce urmează a fi supuse spre dezbateră Adunării Generale a Camerei, aleg reprezentarea pentru aceasta, într-o normă de reprezentare stabilită de Colegiul de Conducere.

Adunarea Generală are în componență:

I. Membri individuali

a) operatori economici, persoane fizice sau juridice, înregistrați la registrul comerțului, indiferent de domeniul de activitate;

b) sucursale, reprezentanțe ale unor societăți comerciale și altele asemenea, fără personalitate juridică, înregistrate la registrul comerțului.



II. Membri colectivi

- a) filiale ale camerelor de comerț bilaterale;
- b) asociații profesionale;
- c) organizații patronale.

III. Membri onorifici

- a) cadre didactice;
- b) oameni de știință, specialiști în economie și legislație comercială;
- c) personalități ale vieții publice.

Adunarea Generală se întrunește anual în ședință ordinară sau ori de câte ori este necesar, în ședință extraordinară, în conformitate cu prevederile Statutului Camerei de Comerț și Industrie a Județului Dolj. Convocarea se va face de către președinte sau în lipsa/ refuzul acestuia de către un vicepreședinte la cererea a 2/3 din numărul membrilor Colegiului de Conducere sau a unei treimi din numărul membrilor Camerei.

Art. 7

Colegiul de Conducere asigură, în perioada dintre ședințele Adunării Generale, conducerea Camerei DOLJ și hotărăște în toate problemele ce intră în competența sa, în baza statutului sau a hotărârii Adunării Generale.

Componenta Colegiului de Conducere, numărul de membri, procedura de alegere, modalitățile de desfășurare a activității, atribuțiile precum și adoptarea deciziilor sunt cele stabilite prin Statutul Camerei.

Colegiul de Conducere se compune dintr-un număr de 17 membri care se întrunesc în sesiune ordinară, de regulă trimestrial, sau în sesiune extraordinară, ori de câte ori este nevoie și hotărăsc asupra administrării Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj, conform Statutului și a hotărârilor Adunării Generale.



Art. 8

Președintele Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj este ales de către Adunarea Generală, dintre membrii Colegiului de Conducere, pe o perioadă de patru ani și asigură conducerea activității Camerei.

Atribuțiile Președintelui Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj sunt cele stabilite prin Statutul Camerei.

Președintele poate delega, o parte din atribuții precum și dreptul de semnătură a unor documente ce privesc activitatea Camerei, Vicepreședinților sau conducerii executive.

Președintele încredințează – prin dispoziție de numire și revocă – prin dispoziție de eliberare din funcție, mandatul persoanelor care asigură conducerea executivă a Camerei, respectiv Directorul General și al persoanele care fac parte din Consiliul Director.

Art. 9

Vicepreședinții asigură îndeplinirea obiectivelor Adunării Generale în cadrul Comitetelor și Comisiilor de lucru constituite pe domenii de activitate și realizarea acestora de către structurile organizatorice ale Camerei.

Art. 10

Organele de conducere executive

Consiliul Director reprezintă organul de conducere care exercită funcția executivă a Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj și este condus de Directorul general.

Directorul general asigură conducerea executivă a Camerei, fiind numit prin dispoziția Președintelui.

Directorul general are următoarele atribuții:

- organizează, conduce și gestionează activitatea Camerei, conform Statutului propriu, hotărârilor adunărilor generale, deciziilor Colegiului de Conducere, dispozițiilor Președintelui și actelor normative incidente;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- coordonează și controlează activitatea conducătorilor structurilor organizatorice și a salariaților Camerei;
- conduce și controlează activitatea Camerei și asigură buna funcționare a structurilor organizatorice;
- acționează și dezvoltă o bună comunicare pe orizontală și pe verticală între structurile organizatorice și între salariați;
- îndeplinește atribuții, responsabilități și competențe specifice funcției de cel mai înalt conducător executiv, precum și cele delegate de Președinte și/sau de Colegiul de Conducere privind aplicarea strategiei și politicii de dezvoltare a Camerei aprobate de Adunarea Generală;
- gestionează și urmărește îndeplinirea la termen a hotărârilor Adunării Generale, a deciziilor Colegiului de Conducere și a dispozițiilor Președintelui;
- prezintă Președintelui propuneri de modificare și/sau completare a statutului Camerei;
- prezintă Președintelui propuneri de convocare a colegiului de Conducere sau a Adunării Generale și prezintă problemele pentru ordinea de zi;
- urmărește întocmirea și/sau elaborează materialele corespunzătoare ordinii de zi pentru sesiunea Colegiului și/sau ședința Adunării Generale;
- prezintă Președintelui propuneri privind strategia, obiectivele, programul de acțiuni, iar după aprobare, urmărește realizarea lor întocmai, monitorizând și controlând acțiunile în acest scop;
- elaborează și prezintă Președintelui proiectul B.V.C. și după aprobare, la nevoie, prezintă propuneri de modificare a unor prevederi bugetare însoțite de fundamentarea necesară;
- urmărește realizarea indicatorilor B.V.C., sesizează apariția unor necorelări și adoptă de îndată măsuri de corecție;
- prezintă Președintelui spre avizare organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern, actualizări și/sau modificări ale acestora;
- prezintă Președintelui spre aprobare Manualul Calității, Procedurile și Instrucțiunile de lucru;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- propune Președintelui acordarea, retragerea sau constatarea pierderii calității de membru al C.C.I. – jud. Dolj;
- prezintă Președintelui propuneri privind taxele, tarifele, comisioanele și onorariile practicate de Cameră pentru serviciile prestate;
- prezintă Președintelui spre aprobare structura de personal (statul de funcțiuni) a Camerei după fiecare modificare a organigramei sau când situația impune acest lucru;
- prezintă Președintelui spre aprobare propuneri de numire sau eliberare din funcție a șefilor de structuri organizatorice;
- încheie, modifică și desface în condițiile legii contractele individuale de muncă ale salariaților Camerei (inclusiv pentru șefii structurilor organizatorice);
- negociază salariile, adaosurile, sporurile, fondurile de stimulente și modalitățile de acordare în limita B.V.C. aprobat;
- stabilește limitele de competență și nivelul de reprezentare pentru fiecare șef de structură organizatorică;
- dispune sancționarea disciplinară a salariaților în condițiile legii pentru abaterile disciplinare săvârșite;
- dispune numirea sau schimbarea de pe post a salariaților din funcțiile de execuție;
- nominalizează salariații pentru deplasări în interesul serviciului și aprobă rapoartele de activitate ale acestora;
- stabilește obiectivele generale și individuale și criteriile de evaluare conform prevederilor legale;
- stabilește lunar cuantumul de acordare a salariilor pentru fiecare angajat în funcție de realizările obținute;
- stabilește ordinea în care se efectuează plățile către salariați, furnizori, prestatori, creditorii, conform prevederilor legale;
- stabilește programul de lucru pentru salariații Camerei;
- prezintă Președintelui propuneri privind desemnarea reprezentanților Camerei Dolj în comisii, consilii, comitete de lucru înființate pe lângă autorități, instituții, organisme publice locale, județene sau regionale;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- inițiază negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă și participă alături de Președinte la negocierea finală;
 - întocmește trimestrial sau ori de câte ori i se solicită, rapoarte privind activitatea Camerei și le prezintă Președintelui spre avizare și prezentare în sesiunile Colegiului de Conducere;
 - poartă o permanentă legătură cu Comisia de cenzori pentru prevenirea sau corectarea unor abateri de la regulile bunei gestionări a patrimoniului Camerei;
 - analizează și repartizează către responsabili corespondența primită în Cameră și urmărește rezolvarea în bune condiții și la termen;
 - reprezintă și angajează Camera Dolj în relațiile cu terții, încheie acte juridice în numele și pe seama Camerei pentru valori de max. 50.000 lei. Peste această valoare este necesară aprobarea Președintelui sau a Colegiului de Conducere;
 - îndeplinește orice alte dispoziții ale Președintelui care au legătură cu atribuțiile funcției deținute.
- Notă: prin termenul „stabilește” se înțelege: aprobă, decide, hotărăște.

Art. 11

Directorul Direcției Organizare Evenimente, Târguri Expoziții, Directorul Direcției Servicii Membrii și Practici Camerale, Contabilul șef și șefii de compartimente funcționale sunt numiți de Președintele Camerei, aflându-se sub directa coordonare a Directorului General și au, ca principal obiectiv, desfășurarea eficientă a activității domeniului, corespunzător atribuțiilor, responsabilităților și competențelor direcției respective, stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12

Activitatea Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj se desfășoară prin următoarele structuri:



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

DIRECTORUL GENERAL, care are în subordine:

Direcția Servicii Membrii și Practici Camerale,
Direcția Organizare Evenimente, Târguri, Expoziții,
Contabilul Șef
Compartimentul IT
Compartimentul Tehnic Administrativ

DIRECȚIA SERVICIILOR MEMBRII ȘI PRACTICII CAMERALE care are în subordine:

Compartimentul Consultanță Juridică și de Afaceri
Compartimentul Arhivă Electronică, Certificate de Forță Majoră, Standarde
Compartimentul Formare Profesională și de Asistență pentru Promovarea
Responsabilității Sociale a Întreprinderilor

DIRECȚIA ORGANIZARE EVENIMENTE, TÂRGURI, EXPOZIȚII care are în
subordine Centrul Expozițional Transfrontalier

CONTABILUL ȘEF care are în subordine Compartimentul Financiar, Contabilitate și
Salarizare

ȘEF CABINET REGISTRATURĂ – SECRETARIAT, aflat în subordinea
Președintelui

**COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII, RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL
CALITĂȚII, SSM, SU**, aflat în subordinea Președintelui

**FUNDAȚIA ȘCOALA ROMÂNĂ DE AFACERI A CAMERELOR DE COMERȚ ȘI
INDUSTRIE – FILIALA DOLJ**, aflată în subordinea Președintelui

FUNDAȚIA DE STUDII COMERCIALE BANU MIHAI, aflată în subordinea
Președintelui

EXPOOLTENIA SRL, aflată în subordinea Președintelui

TRIBUNALUL ARBITRAL



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

**Capitolul IV ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI SERVICIILOR MEMBRILOR ȘI PRACTICILOR
CAMERALE, ALE DIRECȚIEI ORGANIZARE EVENIMENTE, TÂRGURI,
EXPOZIȚII, ALE CONTABILULUI ȘEF ȘI ALE COMPARTIMENTELOR**

Art. 13 Directorul DIRECȚIEI SERVICIILOR MEMBRILOR ȘI PRACTICILOR CAMERALE este subordonat **Directorului General** și are în subordine trei compartimente fiind integratorul acțiunilor ce vizează relația organizației cu membrii.

Are următoarele atribuții:

- prezența periodică a personalului din compartiment la sediul membrilor CCI a județului Dolj și identificarea problemelor cu care se confruntă;
- atragerea de noi membri, conform strategiei Camerei;
- actualizarea permanentă a bazelor de date cu membrii organizației, modificările survenite în activitatea lor, primirile de membri și persoanele care le-au recomandat;
- actualizarea evidențelor privind încasările taxelor și cotizațiilor, în termen, conform statutului CCI a județului Dolj, hotărârilor Adunării Generale și ale Colegiului de Conducere;
- pregătirea Adunărilor Generale ale Secțiunilor Industrie - Agricultură, Comercială, Prestări Servicii și Membri onorifici, precum și Adunarea Generală a Membrilor Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj;
- centralizarea propunerilor formulate de Adunările Generale pe secțiuni și Adunarea Generală;
- colectarea, prelucrarea și comunicarea oricăror informații obținute de la membrii CCI a județului Dolj;
- ținerea evidenței serviciilor oferite membrilor CCI a județului Dolj;
- realizarea Topului Județean al Firmelor în colaborare cu celelalte structuri și compartimente ale Camerei;
- organizarea de acțiuni și întâlniri comune cu: agenții economici, instituțiile locale, etc.
- coordonează elaborarea punctelor de vedere cu privire la economia județului Dolj, a diverselor sectoare economice;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- urmărește încheierea și punerea în practică de protocoale cu autoritățile administrației publice centrale și locale, patronate, asociații profesionale;
- creează și actualizează bazele de date privitoare la programele și instrumentele de finanțare puse la dispoziție de instituțiile specializate din țară și străinătate;
- identifică sursele de finanțare interne și externe, precum și instituțiile din țară sau străinătate abilitate să le administreze, acordând asistență și consultanță firmelor pentru accesarea lor;
- propune proiecte pentru accesarea programelor de finanțare, în cadrul cărora organizația îndeplinește criteriile de eligibilitate;
- realizează materiale și articole informative specifice pentru publicațiile Camerei;
- creează și gestionează baze de date privind oportunitățile de afaceri pe piața internă și externă, potențialul de afaceri al firmelor membre ale Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj și a altor agenți economici din județul Dolj, colaboratorii și partenerii interni și externi, ambasade, reprezentanțe, camere de comerț, instituții și organisme din țară și străinătate, etc și le transmite membrilor organizației;
- întocmește materiale de sinteză privind cererea și oferta comercială pentru informarea membrilor Camerei prin intermediul poștei electronice, a publicațiilor CCI a județului Dolj sau prin alte mijloace;
- realizează activități de lobby în favoarea soluționării problemelor cu care se confruntă mediul economic doljean;
- facilitează contactele de afaceri pe piața internă: organizează mese rotunde, workshop-uri, seminarii, prezentări de firme, produse și servicii, parteneriate de afaceri;
- dezvoltă servicii complexe pentru firmele doljene, menite să crească gradul de competitivitate națională și internațională și implicit să genereze creștere economică;
- organizează evenimente economice în vederea creșterii gradului de cunoaștere a reglementărilor europene;
- întreține și dezvoltă relații de colaborare cu sistemul cameral din România și cu instituții similare din străinătate în interesul comunității de afaceri locale. Această



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

activitate se realizează prin acțiuni specifice cum ar fi: schimburi de informații, publicații și materiale documentare, întâlniri și schimburi de misiuni economice, participări la seminarii, mese rotunde; inițierea și perfectarea de protocoale, convenții, programe comune pentru concretizarea colaborării bilaterale, urmărind îndeplinirea obiectivelor Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj;

- susține și promovează interesele comerciale ale principalelor domenii economice din județ pe plan extern;

- asigură, sub raport tehnic, organizarea și desfășurarea contactelor de afaceri, a deplasărilor economice și de prospectare comercială organizate în străinătate pentru agenții economici locali sau a delegațiilor străine în județul nostru, ținând seama de necesitățile de export, import și cooperare a agenților economici doljeni;

- menține și dezvoltă raporturi de colaborare cu autoritățile publice locale și centrale, cu ambasadele și reprezentanțele diplomatice ale României în străinătate, cu ambasadele și birourile comerciale străine acreditate în țara noastră și cu alte entități decizionale;

- desfășoară activități de lobby pe lângă autoritățile de stat locale și de la nivel central, promovând dialogul direct dintre reprezentanții comunității de afaceri doljene și autorități; urmărește crearea unui mediu de afaceri care să corespundă noilor cerințe economico-sociale în contextul actual european. Participă în parteneriat cu administrația locală la elaborarea și implementarea de proiecte de dezvoltare economică a județului Dolj;

- promovează organizația pe plan intern și extern;

- publică în colaborare cu Compartimentul Marketing. Relații Publice articole de specialitate, informații comerciale și sinteze de profil.

Compartimentul Consultanță juridică și de afaceri are următoarele atribuții:

- asigură servicii de consultanță în concordanță cu dezvoltarea societăților comerciale, perfectarea actelor de natură juridică;

- inițiază și participă la acțiunile de mediatizare și cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative;

- întocmește periodic informări pentru compartimentele funcționale;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- întocmește articole cu conținut juridic pentru publicațiile Camerei;
- organizează seminariile, conferințele, simpoziioane, precum și alte manifestări pe teme specifice activității sale;
- acordă informații privind înființarea și funcționarea societăților comerciale în România;
- acordă consultanță juridică pentru întocmirea actelor constitutive și actelor modificatoare ale agenților economici;
- tehnoredactează acte constitutive, acte adiționale modificatoare, contracte de comodat, proiecte de fuziune și divizare;
- sprijină agenții economici în procedura de constituire a societăților comerciale sau de modificare a actelor constitutive;
- asigură verificarea actelor constitutive și actelor adiționale, certifică corectitudinea și legalitatea datelor înscrise;
- acordă sprijin comercianților pentru verificarea și codificarea obiectului de activitate;
- acordă informații și consultanță comercială;
- informează agenții economici cu privire la serviciile oferite în legătură cu înmatricularea societăților comerciale și înscrierea de mențiuni privind modificările intervenite;
- acordă consultanță la întocmirea cererilor de solicitare servicii;
- asigură pregătirea documentației în vederea înmatriculării și înscrierii de mențiuni;
- verifică existența și corectitudinea actelor ce însoțesc cererile de înmatriculare și înscriere de mențiuni;
- verifică identitatea copiilor cu actele originale prezentate și atestă acest fapt;
- asigură predarea dosarelor către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj și menținerea unui flux optim de prelucrare a documentației;
- acordă sprijin pentru obținerea avizelor necesare funcționării societăților comerciale.



Compartimentul Arhiva electronică, Certificate de Forță Majoră, Standarde are următoarele atribuții:

- asigură înscrierea și accesul la informațiile cu privire la avizele de garanție într-o bază de date - *Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare* - la nivel național aflată sub tutela Ministerului Justiției care reprezintă Autoritatea de Supraveghere. Activitatea de înscriere este un serviciu public concesionat de Autoritatea de Supraveghere operatorilor și agenților în condițiile legii;

- înscrierea în arhivă se face pe baza avizelor de garanție prezentate de către solicitanți (orice persoană interesată care cere efectuarea unei înscrieri în arhivă);

- informațiile vor fi introduse în arhivă așa cum au fost ele furnizate de către solicitanți;

- menținerea de relații de bună colaborare cu toți solicitanții servicii de înscriere și acces în *Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare*, în vederea păstrării acestora ca și clienți și promovarea permanentă a unei politici de atragere de noi solicitanți;

- avizează, la cerere, pentru societățile românești, pe bază de documentație, existența cazurilor de forță majoră și efectele acestora asupra executării obligațiilor comerciale interne și internaționale;

- eliberează, la cerere, certificate de origine a mărfurilor, certificate preferențiale vamale și carnete pentru admiterea temporară a mărfurilor scutite de taxe vamale;

- eliberează, la cerere, certificate privind uzanțele comerciale, firmele înscrise, adnotările și modificările în situația juridică a firmelor, precum și certificatele care atestă existența unor incidente comerciale;

- avizează, la cerere, modelele de formulare de facturi, procurile și alte documente pentru comerțul internațional;

- asigură funcționarea Centrului Zonal de Informare și Vânzare ASRO – Dolj din cadrul CCI a județului Dolj;

- pune la dispoziția companiilor, contracost, standardele în vigoare;

- facilitează accesul operatorilor economici la directivele europene, la reglementările privind standardele naționale care le însoțesc;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- acordă informații și consultanță primară în domeniul standardizării, în ceea ce privește modul de adoptare a standardelor internaționale de către organismul național de standardizare ASRO;
- organizează seminarii, mese rotunde, cursuri și acțiuni de promovare a serviciilor Centrului Zonal de Informare și Vânzare ASRO – Dolj.

Compartimentul Formare profesională și de Asistență pentru Promovarea Responsabilității Sociale a Întreprinderilor are următoarele atribuții:

Componenta de formare profesională are drept obiectiv organizarea activității de instruire, formare, specializare și perfecționare în profesiile și domeniile de activitate ale membrilor Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj, a altor agenți economici și persoane fizice.

Își desfășoară activitatea folosind cadre proprii și specialiști externi în calitate de colaboratori, având următoarele atribuții:

- inițierea și dezvoltarea de cursuri intensive zi și de seară, pe o tematică bine definită și convenită cu beneficiarii cursurilor;
- organizarea de programe de formare sau perfecționare atât în județul Dolj, în țară sau, după caz, în străinătate;
- acordarea de consultanță și asistență de specialitate în organizarea și desfășurarea activității de instruire profesională;
- organizarea de colocvii, conferințe, simpozioane, mese rotunde, dezbateri pe teme economice, juridice și altele de acest gen în colaborare cu membri ai Camerei, cu alte Camere de Comerț teritoriale sau cu alte organizații și instituții din țară sau străinătate;
- organizarea pregătirii în țară și străinătate a unor specialiști în tehnică și metode de instruire, în vederea folosirii lor în activitatea de specializare și perfecționare profesională;
- elaborarea de programe, tematici pe domenii de activitate, bibliografii, suporturi de cursuri, studii de caz și aplicații practice, manuale și alte materiale documentare necesare unor activități corespunzătoare;
- elaborarea de metodologii privind desfășurarea activității de instruire, de



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

formare și perfecționare profesională, prin folosirea tehnicilor moderne practicate pe plan mondial;

- sprijinirea învățării limbilor străine și instruirea agenților economici în domeniul corespondenței comerciale; ridicarea sistematică și permanentă a capacității didactico-pedagogice a personalului de instruire;

- eliberarea de certificate de absolvire pe baza unor teste sau examene finale de verificare a cunoștințelor, precum și adeverințe de participare la diferite acțiuni organizate și coordonate de acest compartiment;

- efectuarea periodică, la cerere, de testări de profesii – prin comisii de specialitate – cu eliberarea de certificate;

- întocmirea documentației necesare pentru autorizarea cursurilor în conformitate cu dispozițiile legale;

- încheierea de convenții de colaborare cu organele Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și ale Sportului, ale Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu Universitatea din Craiova, cu alte instituții și organisme competente în vederea validării, de către aceștia, a certificatelor de atestare pe meserii precum și a organizării, în comun, a unor acțiuni de instruire profesională;

- promovarea portofoliului de cursuri și atragerea potențialilor cursanți;

- colaborarea cu toate compartimentele Camerei pentru îmbunătățirea activității de pregătire profesională a tuturor salariaților.

Componenta de Asistență pentru Promovarea responsabilității sociale a întreprinderilor are următoarele atribuții:

- încurajarea inițiativelor în domeniul responsabilității sociale a întreprinderilor (RSI), în conformitate cu standardul *ISO 26000:2010 Responsabilitate socială*;

- promovarea responsabilității sociale a întreprinderilor prin organizarea de conferințe, încurajarea parteneriatelor pentru dezvoltarea de acțiuni comune RSI, lobby pentru aderarea companiilor la rețelele RSI europene, punând la dispoziția celor interesați contactele experților internaționali;

- acordarea de asistență pentru realizarea materialelor informative privind evenimentele și ofertele de muncă RSI;

- promovarea dialogului RSI cu celelalte Camere de Comerț Județene;

Str. Brestei 21, cod 200420, Craiova, jud. Dolj

Tel.: 0251-41.88.76; 0747-41.88.36; 0351-41.20.83, Fax: 0251-41.26.52

E-mail: office@ccidj.ro / ccidj@ccidj.ro, Web: www.ccidj.ro

Romania



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- acordarea de consultanță privind finanțările Uniunii Europene în domeniul RSI, angajarea părților interesate, autoevaluarea RSI a firmelor;
- actualizarea website-ului Camerei cu informații privind RSI.

Art. 14

Direcția Organizare Evenimente, Târguri, Expoziții

Este subordonată Directorului General.

Direcția Organizare Evenimente, Târguri, Expoziții are în subordine Centrul Expozițional Transfrontalier.

Centrul Expozițional Transfrontalier are următoarele atribuții:

- organizarea de târguri și expoziții conform programului anual aprobat de către Colegiul de Conducere;
- integrarea în programul național a fiecărei manifestări expoziționale, urmărind astfel obținerea unei eficiențe maxime;
- amenajarea spațiilor de expunere interioară și exterioară ale centrului în funcție de solicitările expozanților și profilul fiecărei manifestări expoziționale;
- organizarea de întâlniri de afaceri și reuniuni profesionale în perioada de desfășurare a expozițiilor;
- organizarea și/ sau închirierea spațiului centrului pentru diverse evenimente comerciale, artistice, sportive (prezentări de firme, produse și servicii, întâlniri specializate, acțiuni de divertisment și agrement, etc.);
- realizarea și actualizarea unor baze de date cu: firmele potențial participante din țară și străinătate la manifestările expoziționale organizate de Cameră, calendarul târgurilor și expozițiilor naționale și internaționale, expozanții tradiționali pentru fiecare acțiune în parte, potențiali colaboratori, etc.;
- acordarea de consultanță firmelor ce doresc să participe la manifestări expoziționale interne sau externe, privind formalitățile legale ce trebuie îndeplinite (carnete ATA, agreări interne și internaționale, reduceri de tarife pentru membrii CCI a județului Dolj, etc.);
- organizarea de delegații economice pentru vizitarea târgurilor internaționale, la solicitarea firmelor din aria de competență și nu numai;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- urmărirea derulării contractelor, acordurilor, convențiilor sau a altor înțelegeri ale Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj cu organe administrative, instituții, comercianți, persoane, firme referitor la târguri, expoziții, reclamă;
- întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru târgurile, expozițiile și saloanele organizate de CCI a județului Dolj;
- exploatarea în bune condiții a tuturor echipamentelor, instalațiilor și rețelilor (electrice, termice, telefonice, sanitare, sonorizare-amplificare, supraveghere video și alarmare, etc.) aferente spațiilor interioare și exterioare ale Centrului Expozițional Transfrontalier;
- urmărirea diversificării ofertei de servicii, stabilind proceduri de lucru aprobate de conducerea CCI a județului Dolj.

Art. 15

Contabilul Șef

Este subordonat Directorului General și are în structura sa **Compartimentul Financiar, Contabilitate și Salarizare**.

Compartimentul Financiar, Contabilitate și Salarizare are următoarele atribuții:

- constituie și urmărește încadrarea în fondurile necesare desfășurării normale a întregii activități, utilizarea legală și eficientă a acestora, exercitarea controlului asupra respectării disciplinei financiare și a legalității;
- efectuează înregistrările contabile privind mijloacele fixe, mijloacele circulante, salariile și alte drepturi de personal, mijloacele bănești și împrumuturile bancare, fondurile proprii și alte fonduri, debitorii, creditorii și alte decontări, investiții, rezultatele financiare etc.;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, urmărește circuitul documentelor conform prevederilor legale; participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional;
- întocmește, lunar, bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

analitice și urmărește concordanța dintre acestea; întocmește situațiile contabile și statistice;

- întocmește bilanțul anual și raportul privind rezultatele financiare ale Camerei;

- analizează, periodic, activitatea economico-financiară pe bază de bilanț; stabilește măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității economico-financiare, răspunde de încadrarea în nivelele planificate, analizează cauzele care au dus la depășirea acestora și propune măsuri pentru încadrarea în BVC-ul planificat;

- întocmește pe baza analizelor elaborate și a elementelor obținute de la celelalte compartimente calculele de fundamentare și prognoza indicatorilor financiari privind veniturile, rentabilitatea, impozitele;

- repartizează indicatorii financiari pe trimestru și compartimente, asigurând încadrarea în sarcinile anuale aprobate de Colegiul de Conducere și Adunarea Generală;

- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului, instruieste comisia de inventariere și urmărește efectuarea inventarului, în conformitate cu prevederile legale; întocmește procesul verbal cu rezultatele acestuia și face propuneri de valorificare a rezultatelor conform prevederilor legale;

- urmărește respectarea nivelului costurilor planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli și creșterea rentabilității activităților, eliminarea pierderilor; asigură realizarea obiectivelor și sarcinilor ce revin organizației, cu un volum de cheltuieli cât mai redus; urmărește creșterea resurselor proprii de finanțare a investițiilor;

- urmărește modul de desfășurare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii; asigură plata la termen a sumelor care constituie obligații față de bugetul de stat, local și asigurările sociale; asigură plata la termen a sumelor datorate terților; asigură efectuarea decontărilor în termen și în condițiile de legalitate;

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiilor;

- ține evidența foilor de parcurs, a numărului de km. parcursi și a consumului de benzină;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- asigură cunoașterea modului în care se gospodăresc fondurile materiale și bănești;
- întocmește propuneri de prețuri și tarife pe baza documentației proprii și a propunerilor primite de la celelalte compartimente; asigură respectarea tarifelor și a taxelor aprobate pentru serviciile prestate; actualizează tarifele și taxele în raport cu indicii de inflație;
- participă la întocmirea BVC pentru compartimentele Camerei și la analizele periodice cu șefii compartimentelor în scopul realizării BVC-ului aprobat și a găsirii unor noi surse de venituri;
- colaborează cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative în activitatea economico-financiară și urmărește modul de rezolvare a măsurilor rezultate în urma analizei;
- aplică măsuri de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor; de îmbunătățire a calității lucrărilor;
- păstrează actele de proprietate ale Camerei asupra bunurilor mobile și imobile ale acesteia;
- păstrează toate contractele economice ale Camerei, întreaga documentație legată de lucrările de construcții - reparații din sediul Camerei precum și toate actele legate de patrimoniul Camerei;
- asigură securitatea documentelor și echipamentelor din dotare;
- organizează seminarii, conferințe, simpozioane precum și alte manifestări pe teme specifice activității sale;
- verifică evidența financiar-contabilă la societățile comerciale și fundațiile unde Camera este asociat sau membru, în conformitate cu hotărârile conducerii.
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind plata salariilor;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale, precum și stabilirea răspunderii materiale sau civile după caz, împotriva celor vinovați și asigură recuperarea pagubelor;
- asigură întocmirea și depunerea la organismele competente a



documentelor aferente calculului drepturilor salariale;

- asigură eliberarea adeverințelor ce cuprind câștigurile salariale realizate de angajații organizației în diverse perioade de timp;
- urmărește calcularea drepturilor bănești cuvenite colaboratorilor pe baza convențiilor civile încheiate de conducerea Camerei.

Art. 16

Compartimentul IT este subordonat directorului general și are următoarele componente:

1. *Administrarea rețelei locale de calculatoare și asigurarea securității informațiilor:*

- administrează din punct de vedere hardware rețelele locale de calculatoare, rezolvând problemele ce apar la nivel hardware și integrează sistemele noi în rețele;
- administrează din punct de vedere software rețelele locale de calculatoare prin instalarea noilor versiuni ale sistemului de operare, întreținerea soft-urilor existente în rețele, configurarea și instalarea soft-ului de bază pe fiecare stație de lucru, reinstalarea soft-urilor atunci când este cazul, depanarea soft;
- asigură și răspunde de administrarea rațională a rețelelor locale de calculatoare;
- administrează utilizatorii din rețele prin: adăugarea utilizatorilor, acordarea și actualizarea permanentă a drepturilor de acces pentru fiecare utilizator, înlăturarea din rețea a utilizatorilor neautorizați, acordarea asistenței în folosirea rețelelor;
- protejează sistemul de atacurile virușilor prin instalarea de programe antivirus pe fiecare stație de lucru și verifică respectarea următoarelor reguli: la instalarea unor aplicații sau copierea unor date provenite din surse externe (E-mail, fișiere preluate de pe INTERNET, de pe suport CD-ROM, DVD, stick) se va face verificarea cu programe antivirus; nu se vor instala și rula jocuri;
- face propuneri de modificare a configurației echipamentelor de calcul existente, în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora și/ sau înlocuirea echipamentelor uzate moral și fizic;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- asigură în colaborare cu specialiștii firmelor furnizoare și de service întreținerea tehnicii de calcul;
- coordonează și stabilește modalitățile de întreținere a tehnicii de calcul și a produselor soft de bază (programe de sistem, programe utilitare, limbaje de programare, editoare de texte etc.);
- asigură funcționarea sistemului informatic prin achiziționarea și instalarea pe calculatoarele existente a produselor soft cu licență;
- acordă asistență tehnică în domeniul informatic la solicitarea agenților economici membri ai CCI a județului Dolj;
- întocmește periodic informări privind unele noutăți în domeniu, asigură și răspunde de implementarea sistemului informatic în mod unitar la nivelul Camerei;
- propune noi forme de colaborare pe linie informatică;
- asigură armonizarea și corelarea acțiunilor organizate, în sensul eficientizării lor, cu activitățile altor compartimente;
- organizează întâlniri de lucru, simpozioane și alte manifestări pe teme specifice activității sale;
- se ocupă de organizarea, desfășurarea și finalizarea activităților de natură economică cu specific informatic ale Camerei.

2. Proiectarea și gestionarea aplicațiilor

- realizează analiza de sistem în scopul informatizării activităților Camerei într-o concepție unitară care să asigure coerența sistemului informatic și compatibilitatea acestuia cu sistemele informatice ale altor organizații sau instituții;
- inițiază proiecte de aplicații și analizează oportunitatea realizării de noi aplicații în funcție de solicitările directe venite din partea șefilor de compartimente;
- realizează proiectarea aplicațiilor noi ținând cont de evoluția tehnologiilor informației și a cerințelor de utilizare ale acestora;
- implementează aplicațiile proprii în rețeaua locală sau pe stațiile de lucru în colaborare cu administratorul de rețea;
- modernizează și dezvoltă software-ul de aplicații existent pentru a răspunde noilor cerințe ale utilizatorilor;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOIJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- asigură și răspunde de implementarea aplicațiilor;
- asigură și răspunde de gestionarea și actualizarea aplicațiilor;
- acordă asistență de specialitate în compartimentele care utilizează software de aplicații;
- propune achiziționarea de produse software de bază ținând cont de evoluția tehnologiilor informației;
- își însușește, testează și aplică metode și limbaje noi de programare în pas cu noile tehnologii informatice;
- elaborează produse software la solicitarea agenților economici;
- implementează, în colaborare cu furnizorul, software de aplicații achiziționat de la producătorii de software.

3. Administrarea și exploatarea băncilor de date

- asigură și răspunde de administrarea băncilor de date ale Camerei;
- verifică periodic coerența, corectitudinea și calitatea informațiilor încărcate în băncile de date specifice fiecărei aplicații în parte și semnalează gestionarului de date înregistrările incorecte;
- operează modificări de structură a băncilor de date;
- realizează programe de verificare și corecții;
- extrage informații din băncile de date și întocmește liste sau situații sintetice solicitate de conducerea Camerei sau de șefii compartimentelor CCI județul Dolj;
- acordă asistență de specialitate în compartimentele în care se încarcă sau se interoghează băncile de date;
- întreține din punct de vedere hard și soft serverul conectat la rețeaua INTERNET gestionând accesul utilizatorilor;
- administrează utilizatorii din rețea: adaugă utilizatori, creează cont de e-mail securizat prin parolă pentru fiecare utilizator, înlătură din rețea utilizatorii neautorizați;
- acordă asistență în folosirea programelor de navigare;
- interzice accesul la o listă de site-uri care nu prezintă interes pentru salariații Camerei;
- proiectează și actualizează permanent site-ul Camerei;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- asigură și răspunde de utilizarea sistemului de comunicare prin e-mail;
- administrează o bancă de date de gestionare a adreselor de WEB accesate din rețeaua locală, structurată pe domenii de interes;
- întocmește periodic o situație statistică a accesării site-urilor de pe Internet.

Art. 17

Compartimentul Tehnic Administrativ se află în subordinea directorului general. Această structură asigură desfășurarea activităților de gestiune a patrimoniului organizației, de pază, transport, comunicații, urmărirea lucrărilor de investiții, aprovizionarea și realizarea de servicii generale.

Are următoarele atribuții:

- întocmește programul de aprovizionare în concordanță cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli; ia măsuri pentru realizarea lor;
- asigură dotarea tuturor compartimentelor cu materialele necesare pentru derularea corespunzătoare a activității;
- întocmește propuneri pentru planul financiar, privind cheltuielile administrativ-gospodărești, întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventarul gospodăresc și rechizite de birou;
- depozitează și conservă echipamentele, materialele și rechizitele de birou, asigurând redistribuirea acestora pe compartimente;
- execută lucrările de întreținere, utilizează rațional și ține evidența imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ gospodărești;
- organizează, împreună cu compartimentul Financiar, Contabilitate și Salarizare, inventarierii periodice ale mijloacelor fixe administrativ gospodărești;
- organizează și păstrează arhiva în condițiile și cu respectarea legii; predă materialele casate la organizația de colectare a deșeurilor de hârtie;
- aplică prevederile legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- întreține curățenia și ia măsuri pentru procurarea materialelor necesare;
- gospodărește mijloacele fixe, energia electrică, combustibilii, apa, hârtia,



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

rechizitele și celelalte materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

- asigură paza organizației, în care scop face propuneri specifice;
- răspunde, împreună cu responsabilul privind situațiile de urgență, de paza contra incendiilor, asigurând din punct de vedere tehnic ca sistemul de iluminat de avarie și stingătoarele de incendii din incinta Camerei și a Centrului Expozițional Transfrontalier să fie funcționale și verificate periodic conform prevederilor legale;
- asigură funcționarea normală, întreținerea și repararea echipamentelor și autoturismelor Camerei;
- răspunde de exploatarea mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- asigură funcționarea normală, întreținerea și repararea echipamentelor de comunicații;
- prestează servicii diverse nespecializate către terți: executarea de ștampile și inscripționări, realizarea de lucrări de copiere, vânzări la stand de cărți, dosare, etc.

Art. 18

Șef Cabinet Registratură Secretariat

Este subordonat Președintelui CCI a județului Dolj și are următoarele atribuții:

- primește, înregistrează și predă corespondența intrată în Cameră;
- distribuie corespondența în funcție de rezoluția conducerii;
- prezintă la semnat corespondența cu materialul de bază; pregătește corespondența pentru expediere; transmite pe fax adresele și materialele anexă; predă plicurile cu corespondența Camerei firmei cu care este încheiat un contract de servicii de curierat;
- redactează și multiplică materialele solicitate de conducere;
- întreține și exploatează baza de date din programul de secretariat;
- verifică și descarcă e-mail-urile primite pe adresele: office@ccidj.ro și ccidj@ccidj.ro;
- primește și transmite comunicările telefonice;
- organizează ședințele și întâlnirile de lucru solicitate de conducerea CCI Dolj;
- pregătește călătoriile de serviciu ale conducerii;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- asigură serviciile de protocol la nivelul Camerei conform programului aprobat de conducere;
- păstrează ștampila Camerei, fiind singurul compartiment în drept a o aplica pe corespondența semnată de Președintele Camerei sau persoana mandatată;
- asigură funcția de secretariat și pentru Directorul General.

Art. 19

Compartimentul Juridic. Resurse Umane. Managementul calității, SSM, SU, Achiziții

Această structură organizatorică este subordonată Președintelui Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj.

*Componenta **Compartimentul Juridic - Achiziții** are următoarele atribuții:*
Atribuții pe parte de Juridic:

- reprezintă interesele Camerei în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariale și altor organe de justiție, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza mandatului dat de conducere;
- urmărește obținerea titlurilor executorii (sentințe civile și penale) în cauzele în care este parte Camera și procedează la predarea lor Compartimentului Financiar, Contabilitate în vederea recuperării acestora;
- asigură asistența juridică pentru compartimentele Camerei;
- inițiază și participă la acțiunile de mediatizare și cunoaștere a legilor și a tuturor actelor normative;
- asigură servicii de consultanță juridică, instrumentare de acte privind tranzacțiile comerciale, perfectarea contractelor și a altor acte de natură juridică;
- elaborează propuneri privind armonizarea legislației comerciale;
- întocmește articole cu conținut juridic pentru publicațiile Camerei;
- avizează legalitatea actelor întocmite cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății Camerei, a drepturilor și intereselor legitime ale salariaților acesteia;
- acordă asistența juridică necesară asupra legalității contractelor, dispozițiilor emise, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

răspunderea patrimonială a Camerei;

- întocmește dispozițiile;
- avizează proiectele de hotărâri, regulamente, dispoziții, ordine, decizii, contracte emise de Cameră, precum și orice acte care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea sa și care necesită aviz de legalitate;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de salariați, în vederea înscrierii lor în carnetele de muncă și avizează dosarele de pensionare.

Atribuții pe parte de Achiziții:

- dezvoltarea pieței de afaceri din județul Dolj, precum și din județele învecinate, prin participarea în ringul bursei a autorităților și instituțiilor publice precum și a persoanelor juridice;

- desfășurarea de activități specifice pieței licitațiilor, de vânzări și cumpărări de mărfuri sau titluri de mărfuri - specifice pieței la disponibil și din domeniul instrumentelor financiare derivate;

- desfășurarea de proceduri - achiziții, achiziții publice, licitații de vânzare - având ca obiect bunuri, servicii și lucrări pentru:

- achiziționarea și vânzarea mărfurilor generale, a produselor cerealiere, petroliere, metalurgice, deșeuri, etc.
- tranzacționarea de active aparținând societăților comerciale la care statul este acționar sau care se află în proprietatea statului;
- tranzacționarea de bunuri imobile;
- tranzacționarea de bunuri confiscate;
- valorificarea activelor ca urmare a executării silite a creanțelor bancare; alte active, stocuri și mijloace fixe;

- atragerea la procedurile de achiziție publică organizate, în calitate de autoritate contractantă a:

- oricăror autorități publice, inclusiv judecătorească;
- oricăror instituții publice;
- oricăror persoane juridice care au fost înființate pentru a desfășura activități de interes public fără caracter comercial sau industrial și care sunt finanțate din fonduri publice ori se află în subordinea sau sub



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

controlul unei autorități ori instituții publice;

- oricăror persoane juridice care desfășoară activități relevante într-unul dintre sectoarele de utilitate publică și care beneficiază de drepturi speciale sau exclusive pentru desfășurarea unor astfel de activități.

Componenta Resurse Umane are următoarele atribuții:

Atribuții pe parte de Resurse Umane:

- asigură evidența personalului Camerei, păstrând și completând carnetele de muncă; actualizează aplicația REVISAL;
- identifică cunoștințele, deprinderile și abilitățile angajaților Camerei;
- asigură perfecționarea profesională a angajaților prin cursuri de formare, schimburi de experiență, dialog direct etc.;
- asigură evaluarea calității, competenței și capacității personalului;
- analizează performanța umană și indicatorii de performanță;
- centralizează fișele posturilor și ia măsuri ca șefii structurilor din organizație să întocmească și să actualizeze pentru fiecare subordonat fișa postului în cuprinsul căreia să insereze atribuțiile angajatului;
- păstrează și pune la dispoziția angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- asigură recrutarea și selecția noilor angajați; stabilește criteriile de recrutare și selecție; organizează interviul pentru selecția candidaților;
- întocmește contractele individuale de muncă și contractele civile;
- participă la negocierea contractelor individuale;
- întocmește formele necesare pentru încetarea raportului de muncă a salariaților;
- asigură formarea și integrarea noilor angajați;
- întocmește planuri de carieră ale personalului, motivare, salarizare;
- stabilește criteriile și metodele de evaluare a salariaților împreună cu conducerea Camerei;
- întreprinde măsuri pentru crearea unor condiții normale de muncă;
- asigură corelații între productivitatea muncii, fondul de salarii și salariul



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOIJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

individual;

- organizează controlul medical periodic al angajaților în conformitate cu prevederile legale;

- participă la elaborarea Contractului Colectiv de Muncă, răspunde de întocmirea acestuia în condiții legale; urmărește realizarea prevederilor acestuia; asigură acordarea tuturor drepturilor convenite personalului Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj, conform Contractului Colectiv de Muncă (sporuri, indemnizații);

- răspunde de întocmirea programului de concedii de odihnă pentru salariații Camerei;

- controlează respectarea disciplinei muncii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; ia măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și respectarea disciplinei muncii în cadrul organizației;

- analizează și propune proiectele Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Regulamentul Intern al Camerei, precum și alte regulamente pe care le supune aprobării organelor de conducere în a căror competență intră aprobarea;

- stabilește obiectivele strategice pentru resursele umane: organizarea și planificarea acestora;

- propune necesarul de personal, asigură resurse umane calitativ corespunzătoare în toate compartimentele;

- propune nomenclatorul de funcții din cadrul Camerei;

- urmărește completarea tuturor posturilor vacante din compartimente, respectând în acest scop Contractul Colectiv de Muncă;

Atribuții pe parte de Marketing:

- realizarea de acțiuni pentru creșterea reprezentativității Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj prin atragerea comunității de afaceri din județ și a organizațiilor locale în activitățile Camerei; în acest sens promovează acțiunile desfășurate de Cameră prin intermediul campaniilor publicitare, al conferințelor de presă, articolelor și prin menținerea unei legături permanente cu mass-media locală și centrală;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- recunoașterea oficială, de facto, a rolului Camerei, de interfață în susținerea intereselor comunității de afaceri, în relația cu structurile administrației publice locale, regionale și centrale locale și alte structuri reprezentative, unde comunitatea de afaceri din județul Dolj are interese;
- intermedierea colaborării dintre comunitatea de afaceri din județul Dolj și instituții internaționale ale comunității de afaceri;
- susținerea inițiativelor comunității de afaceri și ale operatorilor economici prin stimulente materiale, profesionale și de logistică;
- generalizarea și îmbunătățirea dialogului economico-social, prin parteneriate, îndeosebi prin dezvoltarea parteneriatului public-privat;
- implicarea în promovarea și dezvoltarea competitivității produselor și serviciilor firmelor din județul Dolj;
- elaborează, la cererea agenților economici, lucrări de reclamă-publicitate, promovarea produselor și serviciilor acestora;
- perfecționarea, diversificarea și creșterea calitativă a pachetului de servicii de reprezentare, interfață, promovare și de interes general, la un înalt grad de standardizare și performanță, compatibile cu cele din Piața Unică Europeană și internațională;
- reconstruirea și operaționalizarea unui sistem integrat, prin constituirea unui sistem propriu de culegere și prelucrare a datelor din economia reală, prin colaborare și cooperare cu Oficiul Registrului Comerțului și constituirea unor structuri locale și regionale, pentru investigarea mediului de afaceri;
- identificarea nevoilor de consultanță în domeniul activității de marketing ale firmelor membre ale Camerei, a celorlalți agenți economici și sprijinirea acestora în rezolvarea problemelor din acest domeniu;
- efectuarea de analize economice, financiare, de marketing și management în domeniile prioritare de interes pentru firme: mediu, materiale, procese și produse inovative, energie și altele;
- cercetarea pieței pe plan național și internațional pentru identificarea beneficiarilor potențiali din domeniul activității de marketing, cu impact pentru dezvoltarea durabilă a firmelor;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- adaptarea informațiilor referitoare la procesul concurențial pe piața U.E. pentru a putea fi ușor receptate și asimilate de firme;

- coordonează realizarea strategiei, a obiectivelor și programelor de acțiuni ale Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj care sunt aprobate de Adunarea Generală a membrilor.

Atribuții pe parte de **Relații publice**:

- asigură un flux informațional eficient către mediul de afaceri, prin publicațiile: NEWLETTER-ul CCI DOLJ – publicație electronică, INFORMAȚIA ECONOMICĂ – revistă și BULETINUL OFICIAL al Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj – periodic adresat cu precădere societăților comerciale membre;

- realizează activitatea de editură a Camerei (pliante, cataloage, afișe, broșuri etc.) constând în conceperea machetelor, materialelor publicitare din punct de vedere al conținutului și formei;

- îndeplinește funcția purtătorului de cuvânt al organizației;

- participă la toate activitățile interne, pentru a putea fi continuu informat în vedere realizării materialelor de presă;

- se informează asupra noutăților din activitatea societăților comerciale membre și asupra acțiunilor la care aceștia participă în mod extraordinar;

- se informează asupra acțiunilor la care participă reprezentanții ai Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj;

- coordonează activitatea de protocol la nivelul organizației; gestionează și evidențiază evenimentele la nivel de Cameră, pe plan local, național și internațional;

- participă la discuțiile protocolare organizate la sediul Camerei, întocmește fișele de protocol, formele necesare cheltuielilor aferente (cazare, masă etc.) și asigură traducerea discuțiilor prin translator, la nivelul conducerii, cu ocazia vizitelor unor delegații străine;

- însoțește delegațiile străine aflate în vizită la Cameră, conform programului de protocol aprobat;

- menține legătura cu serviciile de protocol ale ambasadelor, ministerelor și altor organisme centrale în limitele competențelor stabilite de conducere;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- pregătește delegațiile Camerei care se vor deplasa la diferite manifestări în străinătate (mape cu materiale de prezentare, materiale de protocol), se ocupă de aprovizionarea cu obiecte de protocol;
- alcătuiește și urmărește derularea programării la nivelul conducerii Camerei, pentru participarea la diferite manifestări la care organizația este invitată;
- organizează seminarii, conferințe, simpozioane precum și alte manifestări pe teme specifice activității sale; invită organe și factori de răspundere din județ, precum și reprezentanții mass-media;
- elaborează și concepe textele și grafica pentru corespondența de protocol;
- întreține și dezvoltă legăturile Camerei cu diverse instituții.

Componenta *Managementul calității, Managementul sănătății și securității în muncă, Managementul situațiilor de urgență* are următoarele atribuții:

- planifică și recomandă conducerii Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj, la cererea acesteia sau din proprie inițiativă, studii pe termen lung sau scurt, măsuri și procedee care să asigure că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate, menținute și îmbunătățite;
- raportează managementului de cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la cerințele clientului;
- asigură proiectarea, documentarea, implementarea, revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității în cadrul CCI Dolj în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001:2008;
- întocmește „Programul anual de audituri interne” și îl supune aprobării Președintelui;
- conduce, urmărește și efectuează audituri interne și monitorizează implementarea acțiunilor corective/ preventive;
- răspunde de gestionarea internă/ externă a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- urmărește și analizează periodic nivelul de calitate prestabilit în conformitate



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

cu cerințele Sistemului de Management al Calității, propune acțiuni corective/preventive și de îmbunătățire a Sistemului de Management al Calității;

- informează permanent Președintele CCI Dolj asupra evoluției Sistemului de Management al Calității și raportează rezultatul auditurilor interne/ externe;

- identifică cerințele specifice ale clienților privind managementul calității și informează conducerea Camerei despre acestea;

- reprezintă Camera de Comerț și Industrie a Județului Dolj la susținerea auditurilor externe efectuate de terți;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activității și creșterea eficienței în domeniul său de activitate;

- stabilește și menține legătura cu organismele de certificare, participând la auditurile externe de certificare, supraveghere, recertificare;

- urmărește aplicarea politicii privind managementul calității stabilită de conducerea Camerei și propune schimbări în structura acesteia;

- asigură conducerii Camerei informații, consiliere și asistență legate de problemele de management al calității pentru ca operațiunile să crească în volum;

- răspunde de obținerea și actualizarea tuturor avizelor și autorizațiilor de funcționare impuse de legislație în domeniile sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, precum și de respectarea normelor stabilite de acestea;

- răspunde de asigurarea condițiilor legale pe linia situațiilor de urgență, sănătate și securitate în muncă; răspunde de buna desfășurare a instruirii personalului din punct de vedere al situațiilor de urgență, sănătate și securitate în muncă;

- răspunde de elaborarea și actualizarea planurilor în domeniul situațiilor de urgență: de autoapărare (intervenție) împotriva incendiilor, de evacuare, de apărare în caz de dezastre, identificarea, evaluarea și controlul riscului de incendiu, scenariul de securitate la incendiu;

- ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, răspunde de cunoașterea și aplicarea normelor în domeniul situațiilor de urgență;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- se ocupă de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din Camera de Comerț și Industrie a Județului Dolj;
- organizează instruirea introductiv-generală în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare și consemnează rezultatele în fișa de instruire individuală;
- realizează o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat în desfășurarea activităților Camerei;
- ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art.5 lit.g) din Legea nr.319/2006;
- elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații Camerei;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, plan ce va conține măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură bazat pe evaluarea riscurilor; acest plan va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi;
- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- coordonează și verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice de către șefii direcțiilor și compartimentelor Camerei de Comerț și Industrie a Județului Dolj;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent conform prevederilor art.101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 și se asigură că toți angajații sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.101 -107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau controlul psihologic periodic.

Art. 20

Tribunalul Arbitral își desfășoară activitatea pe lângă Camera Dolj conform prevederilor Codului de procedură civilă, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulilor de procedură arbitrală ale Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera Națională adaptat la specificul necesităților Camerei Dolj și aprobat de Colegiul de Conducere al Camerei.

Are următoarele atribuții:

- îndeplinește toate operațiile legate de soluționarea litigiilor pe cale arbitrală potrivit Regulilor de procedură și a Regulamentului propriu;

- redactează, la cererea părților și împreună cu acestea, compromisuri ori cereri de conciliere;

- pune la dispoziția celor interesați o procedură de soluționare pe cale amiabilă a unor diferende, în condițiile Regulilor sale de conciliere;

- colaborează cu celelalte arbitraje constituite de pe lângă Camerele de Comerț și Industrie, în special prin schimbul de liste cu arbitri și pentru desfășurarea unor acțiuni comune de promovare a arbitrajului;

- eliberează la cerere copii ale documentelor oficiale aflate în dosarele din arhiva Tribunalului Arbitral;

- ține evidența practicii arbitrale și întocmește culegeri de practică arbitrală;

- face propuneri privind îmbunătățirea organizării și desfășurării arbitrajului;

- îndeplinește orice alte atribuții ce-i sunt conferite prin Regulamentul propriu sau prin regulile de procedură;

- organizează un secretariat compus din consilieri arbitrali, asistenți arbitrali, grefieri și alte persoane cu funcție de execuție care participă la ședințele Tribunalului Arbitral, întocmesc citațiile, completează borderourile, redactează și expediază corespondența, țin la zi registrele Tribunalului Arbitral și păstrează mapele de hotărâri arbitrale, dosarele soluționate, registrele și condicile de ședință, întocmesc



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

sinteze de practică judiciară și le propun spre avizare și publicare Tribunalului Arbitral.

Art. 21

FUNDAȚIA ȘCOALA ROMÂNĂ DE AFACERI A CAMERELOR DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE – FILIALA DOLJ

Are următoarele funcții și atribuții:

- de educație permanentă, conform unei metodologii proprii sau în colaborare cu alte instituții de profil, prin organizarea de cursuri de specializare/ perfecționare și de calificare/ recalificare în folosul comunității locale de afaceri, ținând cont de necesitățile acesteia;

- de învățământ, organizat în unități proprii sau în colaborare cu alte instituții de profil de stat și particulare, de nivel:

- profesional, în cadrul școlilor de arte și meserii;
- liceal, în cadrul liceelor de specialitate;
- postliceal, în cadrul școlilor postliceale, pentru diferite specializări;
- universitar, în cadrul facultăților, colegiilor, institutelor, universităților;
- postuniversitar, în cadrul școlilor de masterat în administrarea afacerilor, studii aprofundate, etc.

- de inițiere și efectuare de cercetări științifice în nume propriu, în colaborare sau pe bază de contract cu unități specializate în domeniul teoriei și practicii afacerilor, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale aplicabile în acest domeniu de activitate;

- de organizare de colocvii, mese rotunde, simpozioane, seminarii, sesiuni de comunicări științifice etc., pe diverse teme vizând schimbul de informații și opinii în domeniul afacerilor;

- de elaborare și editare de lucrări de specialitate în domeniul de activitate al Școlii Române de Afaceri;

- de servicii de informare și documentare organizate din proprie inițiativă sau la cererea celor interesați, în cadrul specificului de activitate al ȘRA. În acest sens, va întocmi și actualiza registrul locurilor de practică, după o metodologie unică la nivel



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

de ȘRA și va întocmi studii privind piața muncii sau alte aspecte ce se impun, determinate de realitățile economico-sociale locale și naționale;

- de atragere a celor mai buni specialiști pentru formare, specializare și perfecționare în afaceri;

-de organizare și desfășurare a unor activități de atestare profesională pe baza reglementărilor în vigoare, în colaborare cu ministerele și alte instituții de resort;

- de colaborare cu instituții din străinătate care au preocupări în domeniul educațional, în vederea:

- schimbului de informații și materiale de specialitate;
- acordării de burse;
- cooperării științifice;
- organizării în comun de acțiuni în domeniul formării, specializării și perfecționării în afaceri;

- eliberare de certificate de absolvire pe baza unor teste sau examene finale de verificare a cunoștințelor, precum și adeverințe de participare la diferite acțiuni organizate și coordonate de această entitate.

Art. 22

FUNDAȚIA DE STUDII COMERCIALE BANU MIHAI

Are următoarele atribuții:

- educație permanentă, conform unei metodologii proprii sau în colaborare cu alte instituții de profil, prin organizarea de cursuri de specializare/perfecționare și de calificare/recalificare în folosul comunității locale de afaceri, ținând cont de necesitățile acesteia;

- învățământ, organizat în unități proprii sau în colaborare cu alte instituții de profil de stat și particulare, de nivel:

- profesional, în cadrul școlilor de arte și meserii;
- liceal, în cadrul liceelor de specialitate;
- postliceal, în cadrul școlilor postliceale, pentru diferite specializări;
- universitar, în cadrul facultăților, colegiilor, institutelor, universităților;
- postuniversitar, în cadrul școlilor de masterat în administrarea



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

afacerilor, studii aprofundate etc.

- inițiere și efectuare de cercetări științifice în nume propriu, în colaborare sau pe bază de contract cu unități specializate în domeniul teoriei și practicii afacerilor, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale aplicabile în acest domeniu de activitate;

- organizare de colocvii, mese rotunde, simpozioane, seminarii, sesiuni de comunicări științifice, etc., pe diverse teme vizând schimbul de informații și opinii în domeniul afacerilor;

- elaborare și editare de lucrări de specialitate;

- acordare de servicii de informare și documentare organizate din proprie inițiativă sau la cererea celor interesați, în cadrul specificului de activitate. În acest sens, se întocmesc și se actualizează registrul locurilor de practică și se vor întocmi studii privind piața muncii sau alte aspecte ce se impun, determinate de realitățile economico-sociale locale și naționale;

- acordare de sprijin tuturor celor interesați, cu atragerea celor mai buni specialiști pentru formare, specializare și perfecționare în afaceri;

- organizare și desfășurare a unor activități de atestare profesională pe baza reglementărilor în vigoare, în colaborare cu ministerele și alte instituții de resort;

- colaborare cu instituții din străinătate care au preocupări în domeniul educațional, în vederea:

- schimbului de informații și materiale de specialitate;
- acordării de burse;
- cooperării științifice;
- organizării în comun de acțiuni în domeniul formării, specializării și perfecționării în afaceri;

- eliberare de certificate de absolvire pe baza unor teste sau examene finale de verificare a cunoștințelor, adeverințe de participare la acțiuni organizate și coordonate de această entitate.



Art. 23

S.C. EXPOOLTENIA SRL

Este constituită în scopul îndeplinirii de către personalul executiv a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 335/2007 privind camerele de comerț și industrie din România și de Statut, referitoare la organizarea, administrarea de târguri și expoziții specializate precum și efectuarea activităților de reclamă comercială.

Societatea are următoarele atribuții:

- administrează târgurile și expozițiile specializate organizate de CCI a județului Dolj;

- efectuează activități de reclamă comercială;
- desfășoară și alte activități în interesul oamenilor de afaceri:
 - transporturi rutiere de mărfuri, manipulări și depozitări;
 - activități ale agenților de turism și a tur-operatorilor; activități de asistență turistică;
 - închiriere și subînchiriere a bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, închirierea mașinilor și echipamentelor;
 - prelucrarea informatică a datelor;
 - activități juridice, de contabilitate, revizie contabilă, consultanță în domeniul fiscal, activități de studiere a pieței și de sondaj;
 - activități de consultanță pentru afaceri și management, de management al holdingurilor;
 - publicitate;
 - selecția și plasarea forței de muncă; activități de secretariat și traducere;
 - activități ale organizațiilor economice și patronale, activități recreative.

Art. 24

Normele privind disciplina în muncă sunt înscrise în Regulamentul Intern al Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj.

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art. 25

Fiecare angajat al Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare conduce la luarea de măsuri în conformitate cu legislația și actele normative interne în vigoare.

Art. 26

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi revizuit periodic, în vederea reflectării modificărilor apărute. Eventualele propuneri de completare și modificare aduse prezentului regulament, vor fi supuse aprobării Colegiului de Conducere, iar după 10 zile de la aprobare vor intra în vigoare, în cazul în care nu există alte precizări.

Art. 27

Modificarea structurii Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Colegiul de Conducere al Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj, poate fi efectuată de același organ, potrivit dispozițiilor Legii nr. 335/2007, modificată și completată cu Legea 39/2011 și ale Statutului Camerei.

[Actualul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Decizia Colegiului de Conducere al Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj din data de 27.09.2011.](#)

Art. 28

[Dispozițiile prezentului Regulament intră în vigoare începând cu data de 27.09.2011.](#)



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

Art. 29

Compartimentul Resurse Umane are obligația de a transmite tuturor șefilor de compartimente, în termen de 10 zile de la aprobarea sa, câte un exemplar din prezentul Regulament.

CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE A JUDEȚULUI DOLJ

PREȘEDINTE,

Ioan Vigaru

Director General
Virgil Boboc

Director Directia Servicii Membrii si Practici Camerale
Gheorghe Dumitru

Director Directia Organizare Evenimente Targuri Expozitii
George Motataianu

Contabil Sef
Aurelia Dimulescu

Consilier juridic
Mihaela Serban