



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, cu personalitate juridică, având sediul în municipiul Craiova, strada Brestei, nr. 21, județul Dolj.

Art. 3 Camera de Comerț și Industrie a județului Dolj are următoarele atribuții principale:

1. reprezintă și apără interesele comunității de afaceri în raport cu autoritățile române și cu organizațiile similare din străinătate;
2. încheie protocoale cu autoritățile administrației publice județene și locale, precum și cu structurile regionale, ce sunt obligate să-i acorde sprijin conform legii, în



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

vederea realizării scopului pentru care a fost înființată și a realizării acțiunilor pe care le inițiază, în folosul dezvoltării economice în teritoriu;

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

4. sprijină membrii săi în relația economică cu reprezentanțele oficiale ale altor state, consulatele și organismele din străinătate, similare Camerei DOLJ, cu acestea din urmă întreținând relații de colaborare și cooperare;

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

6. 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, și informează membrii;

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

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

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

10. elaborează anual un raport privind starea economiei județene;

11. elaborează procedurile de lucru privind activitatea proprie;

12. realizează și administrează infrastructura de afaceri de interes județean: parcuri industriale științifice și tehnologice, incubatoare de afaceri și tehnologice, centre de transfer și informare tehnologică, centre de afaceri, centre comerciale, complexe expoziționale, piețe virtuale, burse de mărfuri și valori, case de licitații;

13. asigură informații privind programele europene, surse de finanțare și oferte de participare în programe internaționale;

14. asigură servicii de informare, asistență și consultanță tehnologică;

15. organizează și administrează baze de date privind activitatea comercială și structura comercianților și furnizează, la cerere, date cu privire la partenerii de



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

afaceri, produse și servicii de piață, prețuri, concurență, evoluții, bonitatea firmelor, etc;

16. asigură organizarea, înregistrarea, examinarea și certificarea formării profesionale și a competențelor profesionale, în condițiile legii;

17. asigură asistență privind surse de finanțare și oferte de participare în programele internaționale;

18. asigură servicii de asistență pentru obținerea de fonduri în cadrul unor programe naționale și internaționale;

19. sprijină și desfășoară activități de cercetare-dezvoltare-inovare, în interesul comunității de afaceri, inclusiv prin creșterea vizibilității acestei activități și realizarea rețelelor de cercetare;

20. organizează târguri, expoziții, saloane, forumuri de afaceri, acțiuni de parteneriat economic în țară și în străinătate și sprijină participarea comercianților la târguri și expoziții în străinătate;

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

22. organizează, singură sau în colaborare cu alte instituții, în condițiile legii, instituții de învățământ preuniversitar, precum: școli comerciale, școli industriale și de meserii;

23. organizează cursuri de formare profesională (inițiere, calificare, specializare, perfecționare);

24. desfășoară activități de asistență și consultantă pentru comercianți, constituie servicii de asistență pentru înregistrarea în registrul comerțului, desfășurând următoarele activități:

- îndrumarea pentru completarea corectă a cererii de înregistrare a formularelor;
- obținerea rezervării denumirii firmei;
- pregătirea documentației în vederea înregistrării în Registrul Comerțului;
- tehnoredactarea contractului doveditor al sediului social/profesional;
- proiectarea și execuția siglei și a emblemei pentru firme;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- redactarea declarației pe propria răspundere a fondatorilor, administratorilor, împuterniciților sucursalelor și a cenzorilor că îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- redactarea actului constitutiv și a actului adițional al persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare în Registrul Comerțului;
- obținerea datei certe pentru documentația supusă înregistrării;
- prestarea de servicii de consultanță în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor de funcționare;
- obținerea avizelor/autorizațiilor de funcționare;
- depunerea la biroul unic din cadrul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă tribunal a documentelor în vederea înregistrării în Registrul Comerțului.

25. 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 aplicabile în domeniu și de convențiile internaționale la care România este parte;

26. activitatea Curții de Arbitraj de pe lângă Camera Dolj se desfășoară sub îndrumarea metodologică a Curții de Arbitraj Comercial de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României, 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;

27. ține și valorifică, în interesul îmbunătățirii climatului de afaceri, date privind incidentele comerciale;

28. întocmește evidența proprie a situației firmelor comerciale și a emblemelor comerciale la nivel județean;

29. realizează baze de date cuprinzând toate informațiile utile agenților economici în exercitarea activității lor; desfășoară activități de informare, documentare și consultanță în afaceri;

30. întocmește o evidență proprie a societăților, sub denumirea de Catalogul Firmelor; înscrierea în aceasta se face la solicitarea societăților, iar comercianții înregistrați la registrul comerțului se înscriu în catalogul firmelor întocmit de Camera Dolj.



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

31. participă cu informații proprii la formarea și actualizarea Sistemului Național de Informații de Afaceri;

32. eliberează, pentru societățile care au sediul social în județul Dolj, certificate de origine pentru mărfurile românești, certificate privind uzanțele comerciale, firmele înscrise, adnotările și modificările în situația juridică a firmelor, precum și certificate ce atestă existența unor incidente comerciale;

33. sprijină agenții economici în vederea implementării sistemelor de management și a altor reglementări privind buna funcționare a activității acestora;

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

35. avizează modelele de formulare de facturi, procurile și alte documente pentru comerțul internațional;

36. certifică, la cerere, existența și obiectul de activitate al societăților, precum și semnătura reprezentanților legali ai acestora;

37. avizează existența cazurilor de forță majoră și influența acestora asupra executării obligațiilor comercianților;

38. organizează, Topul Județean al firmelor și alte evenimente promoționale de anvergură județeană și regională;

39. publică Buletinul Oficial al Camerei DOLJ și alte publicații de informare și reclamă comercială;

40. dezvoltă cu partenerii din domeniul public și/sau privat servicii în interesul membrilor;

41. înființează, singură sau cu partenerii din domeniul public și/sau privat, entități cu sau fără personalitate juridică, în vederea realizării atribuțiilor sale;

42. asigură servicii specifice în domeniul proprietății intelectuale și industriale, precum și servicii conexe acestui domeniu;

43. furnizează servicii de mediere a muncii, servicii de consiliere și de formare profesională pentru dezvoltarea capacităților persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, precum și orice alte activități care duc la creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

44. identifică și inventariază nevoile companiilor și asigură reprezentarea intereselor acestora, în colaborare cu alte organizații reprezentative ale oamenilor de afaceri;

45. acordă consultații, îndrumare și asistență operațională pentru firme și alte organizații pe probleme de management, cum ar fi: planificarea strategică și organizatorică, procese de re tehnologizare, managementul schimbărilor, reducerea costurilor și alte probleme financiare; obiective și strategii de marketing; planificare, și politici privind resursele umane; strategii de compensare și pensionare; planificarea producției și planificarea controlului. Aceste servicii pentru afaceri pot include consultanță, îndrumare sau asistență operațională pentru firme și servicii publice cu privire la: proiectarea metodelor sau procedurilor contabile, programe de contabilizare a costurilor, proceduri de control bugetar, consultanță și asistență acordată firmelor și serviciilor publice pentru planificare, organizare eficientă și control, managementul informației etc

46. furnizează servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă (informare și consiliere profesională, medierea muncii), în condițiile legii;

47. furnizează servicii de coaching și mentorat în scopul stimulării inițiativelor antreprenoriale prin activități de training și de evaluare a competențelor antreprenoriale, manageriale și a capacității de a planifica și gestiona proiecte în vederea atingerii obiectivelor individuale și organizaționale;

48. îndeplinește și alte atribuții conferite de legislația în vigoare și/sau reglementări 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 Statutul Camerei.



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

Directorul Direcției Târguri - Expoziții 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 reprezentății 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



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- 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.

Componența 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 11 membri care se întrunesc în sesiune ordinară, de regulă trimestrial, sau în sesiune extraordinară, ori de câte ori este nevoie și hotărâsc 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 reprezintă și angajează Camera Dolj în relațiile cu terții, încheie acte juridice în numele și pe seama 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



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

de eliberare din funcție mandatul persoanelor care asigură conducerea executivă a Camerei, respectiv Directorul General și al persoanelor care face parte din Consiliul Director.

Președintele aproba și dispune modalitatea de realizare a tuturor activităților și acțiunilor propuse de către Directorul General.

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, dispozițiilor și a mandatului date de Președinte
- coordonează activitatea direcțiilor și compartimentelor asigurând o bună 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 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;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- urmărește întocmirea și/sau elaborează materialele corespunzătoare ordinii de zi pentru sesiunea Coelgiului 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;
- 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;
- prezintă Președintelui spre aprobare propuneri de modificări, în condițiile legii, referitor la contractele individuale de muncă ale salariaților Camerei (inclusiv pentru șefii structurilor organizatorice);
- prezintă Președintelui spre aprobare, salariile, adaosurile, sporurile, fondurile de stimulente și modalitățile de acordare în limita B.V.C. aprobat;
- propune Președintelui spre aprobare limitele de competență și nivelul de reprezentare pentru fiecare șef de structură organizatorică;
- aduce la cunoștința Președintelui și propune spre aprobare sancționarea disciplinară a salariaților în condițiile legii pentru abaterile disciplinare săvârșite;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- propune Președintelui spre aprobare, numirea sau schimbarea de pe post a salariaților din funcțiile de execuție;
- propune Președintelui spre aprobare obiectivele generale și individuale ale salariaților din funcțiile de execuție precum și criteriile de evaluare conform prevederilor legale;
- propune Președintelui spre aprobare, lunar cuantumul de acordare a salariilor pentru fiecare angajat în funcție de realizările obținute;
- propune Președintelui spre aprobare, ordinea în care se efectuează plățile către salariați, furnizori, prestatori, creditori, conform prevederilor legale;
- propune Președintelui spre aprobare, 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;
- 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;
- primește de la Președinte corespondența Camerei și o repartizează către personalul de execuție responsabil urmărind rezolvarea în bune condiții și la termen;

Art. 11 Directorul Direcției Târguri - Expoziții și Practici Camerale este numit de Președintele Camerei, aflându-se sub directa coordonare a Directorului General și are, 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:

PREȘEDINTE, care are în subordine:



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- Directorul General
- Compartimentul Resurse Umane,
- Punct de lucru Bursa Română de Mărfuri

DIRECTORUL GENERAL, care are în subordine:

- Direcția Târguri - Expoziții și Practici Camerale,
- Departamentul administrativ
- Centrul Expozițional Transfrontalier

DIRECȚIA TÂRGURI-EXPOZIȚII ȘI PRACTICI CAMERALE care are în subordine:

- Serviciul juridic
- Serviciul consultanță de afaceri
- Departament Relații cu Membrii, Topul Firmelor și Formare Profesională (punct de lucru Casa de Comerț LHMC SA)
- EXPOOLTENIA SA

CURTEA DE ARBITRAJ DOLJ, aflată în subordinea Colegiului de Conducere

Capitolul IV

**TRIBUȚIILE DIRECȚIEI TÂRGURI - EXPOZIȚII ȘI PRACTICI CAMERALE ȘI
ALE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINE**

Art. 13 Directorul **DIRECȚIEI TÂRGURI - EXPOZIȚII ȘI PRACTICI CAMERALE**, este subordonat **Directorului General** și 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;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- 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;
- 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;
- urmărirea derulării acordurilor, convențiilor sau a altor înțelegeri ale Camerei de Comerț și Industrie a județului Dolj cu alte Camere de Comerț din țară și străinătate referitor la târguri, expoziții, reclamă;
- întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru târgurile, expozițiile și saloanele organizate de CCI a județului Dolj;
- urmărirea diversificării ofertei de servicii, stabilind proceduri de lucru aprobate de conducerea CCI a județului Dolj.

Directorul DIRECȚIEI TÂRGURI - EXPOZIȚII ȘI PRACTICI CAMERALE are în subordine:

1. Serviciul Juridic cu următoarele atribuții:

- 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;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- urmărește obținerea titlurilor executorii (sentințe civile și penale) în cauzele în care este parte Camera;
- 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 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.
- 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;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau controlul psihologic periodic.

Componenta Certificate, Standarde, Avize



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- 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;
- 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 firmelor la directivele europene, la reglementările privind standardele naționale care le însoțesc;
- 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.

2. Serviciul Consultanță de Afaceri cu 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;
- întocmește articole cu conținut juridic pentru publicațiile Camerei;
- organizează seminarii, conferințe, simpozioane, precum și alte manifestări pe teme specifice activității sale;
- acordă informații privind înființarea și funcționarea societăților comerciale în România, acordă informații și consultanță comercială;
- acordă consultanță juridică pentru întocmirea actelor constitutive și actelor



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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;

- 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.

3. Departamentul Relații cu Membrii, Topul Firmelor, Formare Profesională
cu următoarele atribuții:

Componenta de Relații cu Membrii, Topul Firmelor

- asigură prezența periodică a personalului din compartiment la sediul membrilor CCI a județului Dolj și identificarea problemelor cu care se confruntă, colectarea, prelucrarea și comunicarea oricăror informații obținute de la membrii CCI a județului Dolj;

- 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



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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;

- ținerea evidenței serviciilor oferite membrilor CCI a județului Dolj;

- 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;

- 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;

- 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;

- facilitează contactele de afaceri pe piața internă: organizează mese rotunde, workshop-uri, seminarii, prezentări de firme, produse și servicii, parteneriate de afaceri;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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

- 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 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;

- 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;

Componenta Topul Firmelor- realizarea Topului Județean al Firmelor în colaborare cu celalte structuri și compartimente ale Camerei și cu unitatile reprezentative ale Administrației Locale, desemnate conform metodologiei de lucru.

Componenta de Formare Profesională are drept obiectiv organizarea activității de instruire, formare, specializare și perfecționare în profesiile și domeniile



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ

ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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 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



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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;

- 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.

Componenta Secretariat Camera

- 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 și asigură traducerea discuțiilor prin translator, la nivelul conducerii, cu ocazia vizitelor unor delegații străine

- 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 –



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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;

- 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;

- 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;

- 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;

Componenta punct de lucru Casa de Comerț LHMC SA

Administrarea punctului de lucru al Casei de Comerț LHMC SA, privind comercializarea tipizatelor Imprimeriei Naționale, respectiv:

- preluare dosar pentru lansarea comenzilor,
- facturarea și încasarea contravalorii tipizatelor,
- administrare stocuri,
- întocmirea evidentei primare și transmiterea documentelor către CASA DE COMERT LHMC SA .
- relația cu banca.



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

4. SC 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 agențiilor 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. 14 Compartimentul Resurse Umane se subordonează președintelui și are următoarele atribuții:

- asigură evidența personalului Camerei, păstrând și completând dosarele de personal; actualizează aplicația REVISAL;
- identifică cunoștințele, deprinderile și abilitățile angajaților Camerei;



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- 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;
- întocmește formele necesare pentru încetarea raportului de muncă a salariaților;
- asigură formarea și integrarea noilor angajați;
- 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 individual;
- răspunde de întocmirea programului de concedii de odihnă pentru salariații Camerei;
- 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;

Art. 15 Compartimentul Administrativ se află în subordinea directorului 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:



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

- 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 inventarieri periodice ale mijloacelor fixe;
- 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, 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;
- răspunde de obținerea și actualizarea tuturor avizelor și autorizațiilor de funcționare impuse de legislație în domeniile sănătate și securitate în muncă, situații



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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;

- se ocupă de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din Camera 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;

- 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



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

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;

Art. 16. Centrul Expozițional Transfrontalier se află în subordinea Directorului general.

Centrul Expozițional Transfrontalier are următoarele atribuții:

- 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.);

- exploatarea în bune condiții a tuturor echipamentelor, instalațiilor și rețelelor (electrice, termice, telefonice, sanitare, sonorizare-amplificare, supraveghere video și alarmare, etc.) aferente spațiilor interioare și exterioare ale Centrului Expozițional Transfrontalier;

Art. 17 Bursa Română de Marfuri – punct de lucru se află în subordinea președintelui și are următoarele atribuții:

- Desfasurarea de activitati specifice pietei licitatiilor de vanzari si cumparari de marfuri sau titluri de marfuri-specifice pietei la disponibil si din domeniul instrumentelor financiare derivate

- Desfasurarea de proceduri, achizitii, licitatii de vanzare, avand ca obiect bunuri, servicii si lucrari pentru achizitionarea si vanzarea de marfuri generale, tranzactionarea de active ale societatilor comerciale aflate in proprietatea statului, tranzactionarea de bunuri mobile, de bunuri confiscate.

- Atragerea la procedurile de achizitie publica organizate, in calitate de autoritate contractanta, a oricaror autoritati si institutii publice, persoane



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

juridice înființate pentru a desfășura activități de interes public fără caracter comercial sau industrial și care sunt finanțate din fonduri publice ori de altfel în subordinea sau sub controlul unei autorități sau instituții publice și își desfășoară activitatea pe raza Județului Dolj.

- Pentru autorități, unități similare din alte Județe colaborează cu Camerele de Comerț din Județele corespunzătoare. Toată comunicarea se face cu informarea Președintelui și corespunzător mandatului acestuia.

Art. 18 Curtea de Arbitraj Dolj 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 diferențe, 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 Curții de Arbitraj, întocmesc citațiile, completează borderourile, redactează și expediază



CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE DOLJ
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA

corespondența, țin la zi registrele Curții de Arbitraj și păstrează mapele de hotărâri arbitrale, dosarele soluționate, registrele și condicile de ședință, întocmesc sinteze de practică judiciară și le propun spre avizare și publicare Curții de Arbitraj.

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 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. 20 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. 21 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

Art. 22 Dispozițiile prezentului Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Colegiul de Conducere al CCI Dolj.

Art. 23 Componenta Resurse Umane are obligația de a transmite tuturor salariaților CCI Dolj, în termen de 10 zile de la aprobarea sa, câte un exemplar din prezentul Regulament.

CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE A JUDEȚULUI DOLJ

PREȘEDINTE,

Gabriel Vlăduț