

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

AL ELECTROMAGNETICA SA

2021

CUPRINS**PREAMBUL****SECTIUNEA
I. DISPOZITII GENERALE****I.**

- I.1. DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL, DOMENIUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE, TRADITIE
- I.2. CAPITALUL SOCIAL, ACTIUNILE, DREPTURI SI OBLIGATII DECURGAND DIN ACTIUNI
- I.3. CONDUCEREA SI ADMINISTRAREA SOCIETATII
 - I.3.1. CONDUCEREA SOCIETATII
 - I.3.2. ADMINISTRAREA SOCIETATII
- I.4. CIRCUITUL DOCUMENTELOR
- I.5. MASURI DE EVITARE A CONFLICTELOR DE INTERESE
- I.6. MASURI DE PROTECTIE A INFORMATIILOR SENSIBILE, CONFIDENTIALE, PRIVILEGIATE ORI KNOW-HOW SI INFORMATIILOR DE AFACERI NEDIVULGATE CARE CONSTITUIE SECRETE COMERCIALE
- I.7. ABATERI DISCIPLINARE

**SECTIUNEA
II. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR FUNCTIONALE****II.**

- II.1. ORGANIZAREA SOCIETATII ELECTROMAGNETICA PE STRUCTURI
- II.2. ORGANIGRAMA SOCIETATII
- II.3. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL
- II.4. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC
- II.5. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL
- II.6. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

**SECTIUNEA
III. DISPOZITII FINALE****III.**

PREAMBUL

Temeiul legal al elaborarii REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE il constituie art. 40 alin. (1), lit. a. din Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare; acesta prevede ca **"angajatorul are dreptul sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii"**. Prin acest document care constituie principalul instrument managerial sunt descrise atat modul cum este structurata ELECTROMAGNETICA SA pe departamente, servicii, birouri, compartimente, laboratoare, sectii de productie, ateliere si formatii de lucru, cat si atributiile si competentele acestor subunitati, relatiile dintre ele si raporturile cu conducerea societatii, modul cum se iau si se aplica deciziile.

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE este convergent si se completeaza cu legislatia in materie, celelate documente si instrumente manageriale functionale la nivelul ELECTROMAGNETICA SA, exemplificativ, dar fara sa se limiteze la acestea, fiind: Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul de Ordine Interioara, Contractele Individuale de Munca, Fisele Individuale de Post, Codul Etic, Manualul de Concurenta, Politica de Remunerare a Administratorilor, Directorilor Executivi si membrilor Comitetului de Audit, documentele aferente Sistemului Integrat de Management, respectiv Procedurilor aplicabile la nivelul societatii conform listei aferente Departamentului Calitate, alte Decizii ale Directorului General, respectiv Consiliul de Administratie.

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE este realizat in urma consultarii prealabile a conducatorilor coordonatori ai structurilor functionale si de productie ale ELECTROMAGNETICA SA.

SECTIUNEA I. DISPOZITII GENERALE

I.1. DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL, DOMENIUL SI OBIECTUL DE
ACTIVITATE, TRADITIE

Articolul 1.

(1) Denumirea societatii este societatea comerciala **ELECTROMAGNETICA SA**.

(2) In toate actele, facturile, comenzile, ofertele, tarifele, prospectele, anunturile, publicatiile si alte acte emanand de la societate, denumirea societatii este precedata sau urmata de cuvintele "**societate pe actiuni**" sau initialele "**SA**", de capitalul social subscris si varsat, sediul societatii, numarul de inregistrare la Registrul Comertului si de codul unic de inregistrare.

(3) Emblema societatii este cea din marca inregistrata la Oficiul de Stat pentru Inventii si Marci prin certificatul nr. 32832/28.07.1997, avand urmatoarea descriere: Emblema este reprezentata de numele societatii, scris cu litere mari de tipar, de culoare alba brodate cu albastru, litera "O" este reprezentata de un cerc alb brodat cu albastru, in interiorul caruia se afla globul pamantesc cu meridiane si paralele si o parte din continente.

Emblema societatii este redata mai jos.



Articolul 2.

(1) ELECTROMAGNETICA SA este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni si este societate comerciala deschisa. Aceasta isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane.

Articolul 3.

(1) ELECTROMAGNETICA are un trecut de peste 90 ani, fiind fondata in anul 1930, sub denumirea de "STANDARD ELECTRICA ROMANA", activitatea sa ulterioara regasindu-se in tabelul de mai jos:

1930	Fondata sub denumirea de "Standard Electrica Romana", societatea dezvolta primele aparate telefonice si centrale telefonice in Romania
1948	Societatea isi completeaza obiectul de activitate prin fabricarea contoarelor electrice si aparatelor de masura electromagnetice.
1959	Domeniul de activitate se extinde cu echipamente de automatizari CFR, redresoare, relee.
1962	In conformitate cu profilul activitatii de baza, societatea primeste numele ELECTROMAGNETICA .
1968	Se introduc in fabricatie centrale telefonice automate Crossbar-Pentaconta.
1990	ELECTROMAGNETICA devine societate pe actiuni.
1996	Incepe fabricarea subansamblelor auto si se implementeaza Sistemul de Management al Calitatii , ELECTROMAGNETICA devenind astfel a cincea firma din Romania certificata de AEROQ .
1997	Actiunile societatii incep sa fie cotate la bursa RASDAQ ; incepe fabricarea containerelor pentru telecomunicatii.
1998	Incepe dezvoltarea echipamentelor destinate furnizarii si distributiei energiei electrice inclusiv noua generatie de contoare electrice. ELECTROMAGNETICA este "ATESTATA RENEL", pentru furnizarea de produse si servicii catre unitatile acestei regii.
1999	ELECTROMAGNETICA devine societate privata. Obține primele Autorizatii de Comercializare Produse eliberate de ELECTRICA SA .

2000	Devine furnizor de produse si servicii, agreat de societatile HIDROELECTRICA, TERMOELECTRICA, TRANSELECTRICA.
2001	Odata cu deschiderea pietei de energie electrica, ELECTROMAGNETICA obtine licenta de Furnizare Energie Electrica eliberata de ANRE . Este reatestata ca furnizor de produse si servicii de catre ELECTRICA SA.
2002	ELECTROMAGNETICA incepe livrarea de energie electrica pentru consumatorii eligibili declarati de ANRE.
2003	ELECTROMAGNETICA continua dezvoltarea investitiilor in tehnologii de executie matrite si echipamente injectie mase plastice.
2004	Societatea implementeaza Sistemul de Management de Mediu.
2005	Implementari la consumatorii casnici de energie electrica « Sistem Centralizat de Telecitare si Gestiune a Energiei Electrice pentru Consumatori Casnici ENERGSys »
2006	ELECTROMAGNETICA obtine licenta de producator de energie electrica din surse regenerabile. Achizitionarea de microhidrocentrale pentru producerea de energie electrica.
2008	Demararea programului de investitii in microhidrocentrale in vederea modernizarii, re tehnologizarii si extinderii capacitatilor de productie.
2010	ELECTROMAGNETICA proiecteaza si realizeaza primele corpuri de iluminat LED, o noua tehnologie care duce la economisirea de energie electrica. Finalizarea constructiei CHEMP Brodina de Jos – obiectiv nou.
2011	Finalizarea constructiei CHEMP Brodina 2 – obiectiv nou. Listarea actiunilor societatii la categoria I la BVB.
2013	Finalizarea programului de investitii in microhidrocentrale, inceput in anul 2008.
2015	ELECTROMAGNETICA a achizitionat doua noi masini cu comanda numerica (CNC) pentru fabricarea de scule si matrite.
2017	ELECTROMAGNETICA proiecteaza și produce primele stații de încărcare pentru autovehicule electrice.
2020	ELECTROMAGNETICA proiecteaza și produce stații de încărcare rapida vehicule electrice ELECTROMAGNETICA dezvolta ELMotion – software de management pentru statii de incarcare vehicule electrice ELECTROMAGNETICA proiecteaza si executa corpul de iluminat AQUILLA care asigura cea mai buna iluminare pentru stadioane, aeroporturi si zone mari. Realizeaza nocturna de pe arena de atletism din Craiova ELECTROMAGNETICA obtine certificarea internationala ENEC+ pentru corpurile de iluminat stradale EVOCITY

(2) In prezent, activitatea societatii este axata preponderent pe solutii de iluminat cu LED, statii de incarcare vehicule electrice, echipamente electrice si electronice, injectii mase plastice, proiectare, productie energie electrica din surse regenerabile si furnizare energie electrica, subcontractare produse si subansamble electronice, mase plastice, metalice.

(3) Strategia noastra este sa dezvoltam acele operatiuni care promoveaza energia verde si utilizarea ei eficient si durabil, precum produse si servicii pentru cresterea eficientei energetice - corpuri, sisteme si solutii de iluminat cu led (specialistii estimează o creștere a pieței globale de corpuri de iluminat industrial cu o rată anuală de 4,5% în perioada următoare 2021-202), statii de incarcare autovehicule electrice (avand in vedere cresterea accelerata a numarului de vehicule electrice sau hibride plug-in in perioada urmatoare, coroborat cu starea precara a infrastructurii de incarcare prezenta, insuficienta in raport cu necesitatile actuale si previzionate, se astepta o cerere ridicata de statii de incarcare de tipul celor dezvoltate de ELECTROMAGNETICA SA), productia de energie electrica din surse regenerabile prin intermediul microhidrocentralelor.

(3) Dezideratul nostru este sa aplicam politici de protectia mediului, atat in ceea ce priveste produsele cu care iesim in piata, axate pe energie verde, economicitate, eficienta ridicata si impact minor asupra calitatii mediului, dar si in ceea ce priveste activitatile noastre productive, in derularea intregului proces, astfel incat poluarea ori rezidurile generate sa nu afecteze indicatorii de calitate ai mediului.

Articolul 4.

(1) Sediul ELECTROMAGNETICA este in Romania, Bucuresti Sectorul 5, Calea Rahovei nr. 266-268.

(2) Sediul societatii poate fi schimbat in alta localitate din Romania, pe baza Hotararii Adunarii Generale a Actionarilor, potrivit legii; societatea poate infiinta, in vederea realizarii obiectului sau de activitate si alte filiale, sucursale, reprezentante, agentii, situate si in alte localitati din tara si strainatate, pe baza Hotararii Adunarii Generale a Actionarilor.

(3) ELECTROMAGNETICA SA detine ca unitati fara personalitate juridica urmatoarele:

1. Sectia de prototipuri Productie Speciala situat in str. Chirca nr. 101 , comuna Varteju, oras Magurele, jud Ilfov – unde se desfasoara activitatea cod CAEN 2651 – Fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura, verificare, control, navigatie.
2. Magazinul de desfacere "CASATEL" situat in Calea Rahovei nr. 266-268, sector 5, Bucuresti, unde se desfasoara activitatea cod CAEN 4754 – Comertul cu amanuntul al articolelor si aparatelor electrocasnice in magazine specializate.
3. Baza sportiva situata in str. Veseliei nr. 19, sector 5, Bucuresti, unde se desfasoara activitatea cod CAEN 9311 – Activitati ale bazelor sportive.
4. Centrala hidroelectrică de mica putere Galanesti – Bilca 1 – amplasata pe raul Suceava in comuna Bilca, jud. Suceava, unde se desfasoara activitatea cod CAEN 3511 – Productia de energie electrica.

5. Centrala hidroelectrică de mică putere Galanesti – Bilca 2 – amplasată pe râul Suceava în comuna Bilca, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică.
6. Centrala hidroelectrică de mică putere Galanesti – Bilca 3 – amplasată pe râul Suceava în comuna Bilca, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică și activitate birou.
7. Centrala hidroelectrică de mică putere Tibeni – amplasată pe râul Suceava în comuna Satu Mare, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică.
8. Centrala hidroelectrică de mică putere Brodina 1 – amplasată pe râul Brodina în comuna Brodina, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică.
9. Centrala hidroelectrică de mică putere Brodina 2 – amplasată pe râul Brodina în comuna Brodina, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică
10. Centrala hidroelectrică de mică putere Sadau – amplasată pe râul Sadau în localitatea Sadau, comuna Brodina, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică.
11. Centrala hidroelectrică de mică putere Ehreste – amplasată pe râul Brodina în comuna Brodina, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică.

12. Centrala hidroelectrică de mică putere Putna – amplasată pe râul Putnișoara în comuna Putna, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică.

13. Centrala hidroelectrică de mică putere Brodina de Jos – amplasată pe râul Brodina în comuna Brodina, jud. Suceava, unde se desfășoară activitatea cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică.

14. Terenul situat în loc Moara Vlășiei, CF 50098, unde se desfășoară activitate agricolă.

Articolul 5.

(1) Domeniul de activitate al societății este, conform cod CAEN 265, Fabricarea de echipamente de măsură, verificare, control și navigație, iar activitatea principală este, corespunzător cod CAEN 2651, Fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control, navigație.

(2) Alte obiecte de activitate înregistrate în actul constitutiv sunt:

cod CAEN 0111 (Cultivarea cerealelor - exclusiv orez -, plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase), 0113 (Cultivarea legumelor și a pepenilor, a radacinoaselor și tuberculilor), 0116 (Cultivarea plantelor pentru fibre), 0119 (Cultivarea altor plante nepermanente), 0121 (Cultivarea strugurilor), 0124 (Cultivarea fructelor semintoase și samburoase), 0125 (Cultivarea fructelor arbuștilor fructiferi, capsunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi), 0128 (Cultivarea condimentelor, plantelor

aromatice, medicinale si a plantelor de uz farmaceutic), 0129 (Cultivarea altor plante permanente), 0130 (Cultivarea plantelor pentru inmultire), 0141 (Cresterea bovinelor de lapte), 0142 (Cresterea altor bovine), 0145 (Cresterea ovinelor si caprinelor), 0146 (Cresterea porcinelor), 0147 (Cresterea pasarilor), 0149 (Cresterea altor animale), 0150 (Activitati in ferme mixte - cultura vegetala combinata cu cresterea animalelor), 0161 (Activitati auxiliare pentru prooductia vegetala), 0163 (Activitati dupa recoltare), 0164 (Pregatirea semintelor in vederea insamantarii), 1012 (Productia si conservarea carniilor de pasare), 1091 (Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de ferma), 1624 (Fabricarea ambalajelor din lemn), 1629 (Fabricarea altor produse din lemn; fabricarea articolelor din plută, paie și din alte materiale vegetale împletite), 2229 (Fabricarea altor produse din material plastic), 2453 (Turnarea metalelor neferoase ușoare), 2511 (Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice), 2512 (Fabricarea de uși și ferestre din metal), 2529 (Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice), 2561 (Tratarea și acoperirea metalelor), 2562 (Operațiuni de mecanică generală), 2573 (Fabricarea uneltelor), 2594 (Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate; fabricarea de nituri și șaibe), 2599 (Fabricarea altor articole din metal), 2611 (Fabricarea subansamblurilor electronice – module), 2630 (Fabricarea echipamentelor de comunicații), 2670 (Fabricarea de instrumente optice și echipamente fotografice), 2711 (Fabricarea motoarelor, generatoarelor și transformatoarelor electrice), 2712 (Fabricarea aparatelor de control și distribuție a electricității), 2740 (Fabricarea de echipamente electrice de iluminat), 2751 (Fabricarea de aparate electrocasnice), 2752 (Fabricarea de echipamente casnice neelectrice), 2790 (Fabricarea altor echipamente electrice), 2825 (Fabricarea echipamentelor de ventilație

și frigorigice, exclusiv a echipamentelor de uz casnic), 2824 (Fabricarea mașinilor-unelte portabile acționate electric), 2841 (Fabricarea utilajelor și a mașinilor-unelte pentru prelucrarea metalului), 2849 (Fabricarea altor mașini-unelte), 2896 (Fabricarea utilajelor pentru prelucrarea maselor plastice și a cauciucului), 2931 (Fabricarea de echipamente electrice și electronice pentru autovehicule și pentru motoare de autovehicule), 3250 (Producția de dispozitive, aparate și instrumente medicale și Stomatologice), 3313 (Repararea echipamentelor electronice și optice), 3320 (Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale), 3240 (Fabricarea jocurilor și jucăriilor), 3213 (Fabricarea imitațiilor de bijuterii și articole similare), 3700 (Colectarea și epurarea apelor uzate), 3831 (Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor), 3511 (Producția de energie electrică), 3513 (Distribuția energiei electrice), 3514 (Comercializarea energiei electrice), 3600 (Captarea, tratarea și distribuția apei potabile), 4110 (Dezvoltare – promovare - imobiliară), 4222 (Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații), 4299 (Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti), 4311 (Lucrări de demolare a construcțiilor), 4321 (Lucrări de instalații electrice), 4322 (Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat), 4329 (Alte lucrări de instalații pentru construcții), 4331 (Lucrări de ipsoserie), 4332 (Lucrări de tâmplărie și dulgherie), 4333 (Lucrări de pardosire și placare a pereților), 4334 (Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri), 4339 (Alte lucrări de finisare), 4391 (Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții), 4399 (Alte lucrări speciale de construcții), 4511 (Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare - sub 3,5 tone), 4531 (Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule), 4619 (Intermedieri în comerțul cu produse diverse), 4621 (Comerț cu

ridicata al cerealelor, semintelor, furajelor si tutunului neprelucrat), 4622 (Comert cu ridicata al florilor si al plantelor), 4623 (Comert cu ridicata al animalelor vii), 4631 (Comert cu ridicata al fructelor si legumelor), 4632 (Comert cu ridicata al carnilor si produselor din carne), 4633 (Comert cu ridicata al produselor lactate, oualelor, uleiurilor si grasimilor comestibile), 4643 (Comert cu ridicata al aparatelor electrice de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor), 4644 (Comert cu ridicata al produselor din ceramică, sticlărie, și produse de întreținere), 4671 (Comert cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși al produselor derivate), 4673 (Comert cu ridicata al materialului lemnos și a materialelor de construcții și echipamentelor sanitare), 4674 (Comert cu ridicata al echipamentelor și furniturilor de fierărie pentru instalații sanitare și de încălzire), 4675 (Comert cu ridicata al produselor chimice), 4676 (Comert cu ridicata al altor produse intermediare), 4677 (Comert cu ridicata al deșeurilor și resturilor), 4663 (Comert cu ridicata al mașinilor pentru industria minieră și construcții), 4690 (Comert cu ridicata nespecializat), 4711 (Comert cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun), 4719 (Comert cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare), 4721 (Comert cu amănuntul al fructelor si legumelor proaspete, în magazine specializate), 4722 (Comert cu amănuntul al carnilor si al produselor din carne, în magazine specializate), 4729 (Comert cu amănuntul al altor produse alimentare, în magazine specializate), 4742 (Comert cu amănuntul al echipamentului pentru telecomunicații în magazine specializate), 4752 (Comert cu amănuntul al articolelor de fierărie, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit, în magazine specializate), 4754 (Comert cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrocasnice, în magazine

specializate), 4762 (Comerț cu amănuntul al ziarelor și articolelor de papetărie, în magazine specializate), 4791 (Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet), 4799 (Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor), 4939 (Alte transporturi terestre de călători), 4941 (Transporturi rutiere de mărfuri), 5229 (Alte activități anexe transporturilor), 5610 (Restaurante), 5629 (Alte activități de alimentație), 5819 (Alte activități de editare), 5829 (Activități de editare a altor produse software), 6190 (Alte activități de telecomunicații), 6201 (Activități de realizare a soft-ului la comandă - software orientat client), 6202 (Activități de consultanță în tehnologia informației), 6203 (Activități de management - gestiune și exploatare - a mijloacelor de calcul), 6311 (Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe), 6499 (Alte intermediere financiare), 6612 (Activitati de intermediere a tranzactiilor financiare), 6810 (Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii), 6820 (Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate), 7022 (Activități de consultanță pentru afaceri și management), 7112 (Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea), 7219 (Cercetare - dezvoltare în alte științe naturale și inginerie), 7120 (Activitati de testari si analize tehnice), 7320 (Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice), 7739 (Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile), 8220 (Activități ale centrelor de intermediere telefonică - call center), 8299 (Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi), 8230 (Activitati de organizare a expozitiilor, targurilor si congreselor), 8425 (Activități de luptă împotriva incendiilor și de prevenire a acestora), 8510 (Învățământ preșcolar), 8559 (Alte forme de învățământ), 8623 (Activități de asistență stomatologică), 8690 (Alte activități referitoare la sănătatea

umană), 8559 (Alte forme de invatamant), 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9412 (Activități ale organizațiilor profesionale), 9521 (Repararea aparatelor electrocasnice de uz casnic).

I.2. CAPITALUL SOCIAL, ACTIUNILE, DREPTURI SI OBLIGATII DECURGAND DIN ACTIUNI

Articolul 6.

(1) Capitalul social al ELECTROMAGNETICA SA este de 67.603.870,4 lei, integral subscris si varsat, din care 66.282.631,26 lei in numerar si 1.321.239,14 lei aport in natura, impartit in 676.038.704 actiuni nominative în valoare de 0,10 lei/acțiune.

(2) Capitalul social poate fi redus sau majorat cu aprobarea Adunarii Generale a Actionarilor in conditiile stabilite de lege.

Articolul 7.

(1) Actiunile societatii sunt nominative si dematerializate cuprinzand toate elementele prevazute de lege.

(2) Evidenta actiunilor se tine de catre un registru independent, respectiv DEPOZITARUL CENTRAL SA cu sediul in Bucuresti, Sectorul 2, Bulevardul Carol I nr. 34-36, etajul 8, CUI RO9638020, J40/5890/1997, Decizia CNVM de functionare nr. 3567/14.12.2006.

(3) Fiecare actiune subscrisa si varsata de actionari, potrivit legii, confera acestora:

- dreptul la un vot in adunarea generala a actionarilor;
- dreptul de a alege si de a fi ales in organele de conducere;
- dreptul de a participa la distribuirea profitului, conform hotararii AGA;
- detinerea de actiuni certifica achiesarea de drept la actul constitutiv;
- drepturile si obligatiile legate de actiuni urmeaza actiunile in cazul trecerii lor in proprietatea altor persoane;
- obligatiile societatii comerciale sunt garantate cu patrimoniul social al acesteia, iar actionarii raspund in limita valorii actiunilor pe care le detin;
- patrimoniul societatii comerciale nu poate fi grevat de datorii sau alte obligatii personale ale actionarilor. Un creditor al unui actionar poate formula pretentii asupra partii din profitul societatii comerciale ce i se va repartiza de catre adunarea generala a actionarilor sau asupra cotei parti convenite acestuia la lichidarea societatii comerciale, efectuate in conditiile prezentului act constitutiv;
- actionarii trebuie sa isi exercite drepturile cu buna credinta, cu respectarea drepturilor si a intereselor legitime ale societatii si ale celorlalti actionari.

I.3. CONDUCEREA SI ADMINISTRAREA SOCIETATII**I.3.1. CONDUCEREA****Articolul 8. ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR**

(1) Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al societatii comerciale in integralitatea ei, care decide asupra activitatii acesteia si asupra politicii ei economice si comerciale.

(2) Adunarile Generale ale Actionarilor sunt ordinare si extraordinare si se vor tine la sediul societatii sau in localul ce se va indica in convocare.

(3) Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor se intruneste in termenul legal stabilit de piata de capital/Legea 31/1990 si are urmatoarele obligatii/atributii:

- discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administratie si de Auditorul financiar si fixeaza dividendul;
- alege si revoca membrii Consiliului de Administratie, fixeaza remuneratia cuvenita pentru exercitiul in curs al administratorilor, precum si al altor drepturi;
- numeste sau demite auditorul financiar si fixeaza durata minima a contractului de audit financiar;
- se pronunta asupra gestiunii Consiliului de Administratie;
- stabileste bugetul de venituri pentru exercitiul financiar urmator;
- stabileste participarea la profit si pierdere a administratorilor si personalului societatii comerciale;

- decide actiunea in raspundere contra administratorilor si auditorilor financiari, cu majoritatea prevazuta de lege, desemnand si persoana insarcinata sa o exercite;
- dezbate orice alta problema inscrisa in ordinea de zi, de competenta Adunarii Generale a Actionarilor;
- stabileste remuneratia administratorilor, precum si alte drepturi suplimentare pentru exercitiul in curs, drepturi ce vor fi precizate in contractele de mandat incheiate de administratori. Remuneratia bruta anuala si alte avantaje, inclusiv cele aprobate de AGA prin BVC cuvenite administratorilor nu poate depasi 5% din valoarea capitalului propriu, stabilit prin bilantul anual.

(4) Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor se intruneste ori de cate ori este nevoie a se lua o hotarare pentru:

- schimbarea formei juridice a societatii comerciale;
- mutarea sediului societatii comerciale;
- schimbarea domeniului si al activitatii principale al societatii comerciale;
- prelungirea duratei societatii comerciale;
- majorarea capitalului social;
- reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;
- fuziunea cu alte societati comerciale sau divizarea societatii comerciale;
- dizolvarea anticipata a societatii comerciale;
- conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta;

- conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni;
- emisiunea de obligatiuni;
- orice alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea Adunarii Generale Extrordinare a Actionarilor.

Articolul 9. Convocarea Adunarii Generale a Actionarilor

(1) Adunarea Generala a Actionarilor se convoaca de Consiliul de Administratie, ori de cate ori este necesar, presedintele Consiliului de Administratie fiind mandatat sa efectueze formalitatile privind convocarea.

(2) Adunarile Generale Ordinare au loc cel putin o data pe an, in termenul stabilit de legislatia pietei de capital/Legea 31/1990.

(3) Adunarile Generale se convoaca de Consiliul de Administratie la cererea actionarilor reprezentand individual sau impreuna, cel putin 5% din capitalul social, precum si in alte situatii prevazute de lege, in termen de cel mult 30 de zile si se va intruni in termen de cel mult 60 de zile de la data primirii cererii.

(4) Adunarea Generala va fi convocata de catre administratori de cate ori va fi nevoie, in conformitate cu dispozitiile din actul constitutiv, cu cel putin 30 zile inainte de data stabilita; convocarea se va face respectand procedura prevazuta de lege, respectiv termenul de intrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocarii in Monitorul Oficial al Romaniei, partea a IV a; convocarea se publica si in unul din ziarele

de larga raspandire din localitatea in care se afla sediul societatii, precum si pe website-ul societatii si al pietei de capital.

(5) Convocarea va cuprinde locul si data tinerii adunarii, precum si ordinea de zi, cu mentionarea explicita a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunarii.

(6) In cazul in care pe ordinea de zi figureaza numirea administratorilor, in convocare se va mentiona ca lista cuprinzand informatii cu privire la numele, localitatea de domiciliu si calificarea profesionala ale persoanelor propuse pentru functia de administrator se afla la dispozitia actionarilor, putand fi consultata de acestia.

(7) Cand pe ordinea de zi figureaza propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui sa cuprinda textul integral al propunerii si cu respectarea legislatiei privind piata de capital.

(8) Au dreptul de a cere introducerea unor noi puncte pe ordinea de zi unul sau mai multi actionari reprezentand, individual sau impreuna, cel putin 5% din capitalul social. Cererile se inainteaza Consiliului de Administratie in cel mult 15 zile de la publicarea convocarii, in vederea publicarii si aducerii la cunostinta celorlati actionari.

(9) Ordinea de zi, completata cu punctele propuse de actionari, ulterior convocarii, trebuie publicata cu indeplinirea cerintelor prevazute de lege pentru convocarea Adunarii Generale, cu cel putin 10 zile inaintea Adunarii Generale, la data mentionata in convocatorul initial.

(10) Situatiile financiare anuale, raportul anual al consiliului de administratie, precum si propunerea cu privire la distribuirea de dividende se pun la dispozitia actionarilor

societatii, de la data convocarii Adunarii Generale; la cerere, actionarilor li se vor elibera copii de pe aceste documente.

(11) Convocarea si orice alt punct adaugat pe ordinea de zi la cererea actionarilor, se publica si pe pagina de internet a ELECTROMAGNETICA SA, pentru liberul acces al actionarilor la informatii.

Fiecare actionar poate adresa consiliului de administratie intrebari in scris, referitoare la activitatea societatii, inaintea datei de desfasurare a adunarii generale, urmand a i se raspunde in cadrul adunarii.

(12) In instiintarea pentru prima Adunare Generala se va fixa ziua si ora pentru cea de-a doua adunare, cand cea dintai nu s-ar putea tine.

(13) Consiliul de Administratie va stabili o data de referinta pentru actionarii indreptatiti sa voteze in cadrul Adunarii Generale, data ce va ramane valabila si in cazul in care Adunarea Generala este convocata din nou din cauza neintrunirii cvorumului, cu respectarea legislatiei pietei de capital.

Articolul 10. Organizarea Adunarii Generale a Actionarilor

(1) Actionarii pot fi reprezentati in cadrul oricarei adunari generale de catre alti actionari sau de catre terte persoane, pe baza de procuri speciale. Procurile speciale vor fi ridicate de la sediul societatii sau pe site-ul societatii; actionarii care nu au capacitate de exercitiu, precum si persoanele juridice pot fi reprezentati/reprezentate prin reprezentantii lor legali care, la randul lor, pot da altor persoane imputernicire pentru respectiva adunare generala.

Procurile vor fi depuse in original cu 48 de ore inainte de adunare, sub sanctiunea pierderii exercitiului dreptului de vot in acea adunare. Procurile vor fi retinute de societate, facandu-se mentiune despre aceasta in procesul – verbal.

(2) Adunarea Generala a Actionarilor este prezidata de catre presedintele Consiliului de Administratie, iar in lipsa acestuia, de catre un vicepresedinte pe baza imputernicirii date de presedinte.

(3) Adunarea Generala a Actionarilor alege dintre actionarii prezenti, unul pana la 3 secretari, care verifica lista de prezenta a actionarilor, indicand capitalul social pe care-l prezinta fiecare.

(4) Procesul verbal al Adunarii Generale a Actionarilor se scrie intr-un registru al adunarilor generale. Procesul – verbal este semnat de persoana care a prezidat sedinta si de secretarul care l-a intocmit. La procesul verbal se anexeaza actele referitoare la convocare si listele de prezenta ale actionarilor.

(5) Nu pot fi adoptate hotarari asupra unor puncte de pe ordinea de zi care nu au fost publicate in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990.

Articolul 11. Exercitarea dreptului de vot in Adunarea Generala a Actionarilor.

(1) Hotararile adunarilor generale se iau prin vot deschis. Doar actionarii inregistrati in registrul actionarilor societatii la data de referinta stabilita de Consiliul de Administratie in momentul convocarii Adunarii Generale a Actionarilor sunt indreptatiti sa participe la adunare si sa voteze dupa ce isi dovedesc identitatea.

(2) **Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administratie, pentru numirea sau revocarea auditorului financiar si pentru luarea hotararilor referitoare la raspunderea organelor de administrare, de conducere si de control ale societatii. Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor sunt obligatorii chiar si pentru actionarii care nu au luat parte la Adunarea Generala a Actionarilor sau care au votat impotriva.**

(3) **Pentru a fi opozabile tertilor, hotararile Adunarii Generale a Actionarilor sau deciziile/hotararile Consiliului de Administratie sunt depuse in termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comertului spre a fi mentionate in registru si publicate in Monitorul Oficial al Romaniei (partea a IV-a).**

(4) **Membrii Consiliului de Administratie nu pot ataca Hotararea Adunarii Generale a Actionarilor privitoare la revocarea lor din functie.**

(5) **Actionarii care nu au votat in favoarea unei Hotarari a Adunarii Generale au dreptul de a se retrage din societate si de a solicita cumpararea actiunilor lor de catre societate, numai daca respectiva Hotarare a Adunarii Generale are ca obiect:**

a) **schimbarea obiectului principal de activitate;**

b) **mutarea sediului societatii in strainatate;**

c) **schimbarea formei societatii;**

d) **fuziunea sau divizarea societatii;**

(6) **Dreptul de retragere poate fi exercitat :**

a) in termen de 30 de zile de la data publicarii hotararii adunarii generale in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a IV a, in cazurile prevazute la lit. a) – c);

b) de la data adoptarii Hotararii Adunarii Generale, in cazul prevazut la lit. d).

(7) Actionarii depun la sediul societatii, alaturi de declaratia scrisa de retragere, actiunile pe care le poseda, sau dupa caz, certificatul de actionar. Pretul platit de societate pentru actiunile celui ce exercita dreptul de retragere este stabilit de un expert autorizat independent, ca valoare medie ce rezulta din aplicarea a cel putin doua metode de evaluare recunoscute de legislatia in vigoare la data evaluarii. Expertul este numit de judecatorul delegat, la cererea Consiliului de Administratie.

I.3.2. ADMINISTRAREA SOCIETATII

Articolul 11. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(1) Societatea comerciala este administrata intru-un sistem unitar, de catre un Consiliu de Administratie compus din 7 administratori, temporari si revocabili, alesi de Adunarea Generala a Actionarilor, majoritatea membrilor Consiliului de Administratie fiind administratori neexecutivi (care nu au fost numiti directori), alesi pentru o perioada de 4 ani.

(2) Administratorii sunt desemnati de Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, putand fi reeligibili. Pe durata indeplinirii mandatelor, contractele individuale de munca ale administratorilor care au fost desemnati dintre salariatii societatii, vor fi suspendate.

(3) Componenta Consiliului de Administratie reflecta cat mai fidel participarea la capital.

- (4) Membrii Consiliului de Administratie incheie asigurare de raspundere profesionala.
- (5) Candidatii pentru posturile de administratori sunt nominalizati de membrii actuali ai Consiliului de Administratie sau de actionari.
- (6) Cand se creeaza un loc vacant in Consiliul de Administratie se procedeaza conform dispozitiilor legale in vigoare. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egala cu perioada care a ramas pana la expirarea mandatului predecesorului sau.
- (7) Sunt incompatibile cu calitatea de membru al Consiliului de Administratie persoanele care potrivit legii nu pot indeplini aceasta functie.
- (8) Consiliul de Administratie este condus de un presedinte, ales de catre membrii Consiliului de Administratie, care este si director general. Presedintele este numit pe o durata ce nu poate depasi durata mandatului sau de administrator. Numirea presedintelui se face la prima sedinta a Consiliului de Administratie, dintre membrii sai. Presedintele poate fi revocat oricand de catre Consiliul de Administratie.
- (9) In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective de imposibilitate, Consiliul de Administratie insarcineaza pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte.
- (10) Consiliul de Administratie se intruneste la sediul societatii comerciale ori de cate ori este necesar, insa cel putin o data pe luna, remuneratia facandu-se lunar:
- a) la convocarea presedintelui,
 - b) la cererea motivata a cel putin 2 dintre membrii consiliului de administratie;

El este prezidat de presedinte.

Presedintele numeste prin decizie un secretar fie dintre membrii Consiliului fie din afara acestuia.

(11) In cazul in care convocarea a fost realizata de catre presedintele Consiliului de Administratie, acesta stabileste ordinea de zi, informeaza membrii Consiliului de Administratie cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi si prezideaza intrunirea. In cazul in care convocarea a fost realizata conform punctului (10) lit. b), ordinea de zi este stabilita de catre membrii consiliului care au cerut intrunirea.

(12) Pentru valabilitatea deciziilor este necesara prezenta a cel puțin jumătate din membrii Consiliului de Administratie. Deciziile se iau cu votul majoritatii membrilor care participa personal, prin reprezentare sau prin exercitarea votului prin corespondenta (email sau fax).

(13) In cazuri exceptionale, justificate prin urgenta situatiei si prin interesul societatii, deciziile Consiliului de Administratie pot fi luate prin votul unanim exprimat in scris al membrilor, fara a mai fi necesara o intrunire a Consiliului de Administratie.

(14) Dezbaterile Consiliului de Administratie au loc, conform ordinii de zi stabilita pe baza proiectului comunicat de presedinte, cu cel puțin 5 zile inainte. Acestea se consemneaza in procesul verbal al sedintei care se inscrie intr-un registru de presedintele Consiliului de Administratie. Procesul verbal se semneaza de persoana care a prezidat sedinta, de secretar si de cel puțin un alt administrator.

(15) Directorii si auditorii interni pot fi convocati la orice intrunire a Consiliului de Administratie, intrunire la care acestia trebuie sa participe. Ei nu au drept de vot, cu exceptia directorilor care sunt si administratori.

(16) Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate legal pentru Adunarea Generala a Actionarilor. Consiliul de Administratie are in principal urmatoarele obligatii:

a) numeste si revoca directorii carora li s-au delegat atributiuni de conducere a societatii la propunerea directorului general, stabilind drepturile, obligatiile si remuneratia acestora;

b) aproba structura organizatorica a societatii comerciale;

c) aproba contractarea creditelor bancare pe termen mediu si lung si alte garantii pentru acestea, gajuri si ipoteci pentru scrisorile de garantie bancara, alte operatiuni similare in limita stabilita de legislatia pietei de capital;

d) raspunde de executarea bugetului de venituri si cheltuieli propunand Adunarii Generale a Actionarilor reactualizarea acestuia;

e) aproba suportarea unor creante nerecuperabile, majorari justificate, caz fortuit, forta majora etc;

f) aproba contractele de sponsorizare;

g) aproba programe de restructurare, reorganizare, modernizare, dezvoltare etc;

- h) aproba casarea mijloacelor fixe a produselor finite, a materiilor prime si materialelor disponibile din motive justificate, precum si a altor bunuri, exceptand cele de competenta Adunarii Generale a Actionarilor;
- i) aproba metoda de amortizare;
- j) aproba vanzarea mijloacelor fixe, exceptand unitatile si subunitatile care functioneaza independent, precum si terenurile;
- k) aproba mandatul de negociere al contractului colectiv de munca;
- l) analizeaza si aproba contractele de inchiriere mai putin cele de competenta Adunarii Generale a Actionarilor;
- m) analizeaza periodic stadiul implementarii sistemului calitatii, mediului, sanatatii si securitatii muncii si eficacitatea acestora, aproba, prin presedintele sau, planurile de imbunatatire al acestora;
- n) supune anual Adunarii Generale a Actionarilor, in termen de 5 luni de la incheierea exercitiului financiar, raportul cu privire la activitatea ELECTROMAGNETICA SA, situatiile financiare pe anul precedent, repartizarea profitului net, precum si proiectul de program de activitate si proiectul de buget de venituri si cheltuieli al societatii pe anul in curs;
- o) aproba garantiile si modul de constituire pentru persoanele care au calitatea de gestionari;
- p) convoaca Adunarea Generala a Actionarilor ori de cate ori este nevoie;

q) rezolva orice alte probleme stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor prevazute de legislatia in vigoare.

r) hotaraste, in limitele stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor, daca directorul general, directorii si salariatii societatii pot beneficia de stimulente, in mod proportional cu profitul realizat stabilit prin situatiile financiare anuale, ca urmare a masurilor directe intreprinse de acestia;

s) aproba schimbarea obiectului de activitate al societatii, mai putin domeniul si activitatea principala;

(17) Membrii Consilului de Administratie sunt obligati sa participe la Adunarile Generale ale Actionarilor. Consiliul de Administratie trebuie sa prezinte auditorilor interni si auditorilor financiari, cu cel putin 30 de zile inainte de ziua stabilita pentru sedinta adunarii generale, situatia financiara anuala pentru exercitiul financiar precedent, insotit de raportul lor si de documentele justificative.

(18) Consiliul de Administratie delegea conducerea societatii unui numar de directori stabilit prin decizia Consiliului de Administratie; Consiliul de Administratie poate revoca oricand directorii. Atributiile Consiliului de Administratie ce nu fi pot delegate directorilor sunt:

a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;

b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;

c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;

d) supravegherea activitatii directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

g) orice alte atribuții primite din partea adunării generale a acționarilor,

(19) Consiliul de Administrație înregistrează la Registrul Comerțului numele persoanelor împuternicite să reprezinte societatea, menționând dacă ele acționează împreună sau separat. Acestea depun specimene de semnătură la Registrul Comerțului.

(20) Consiliul de Administrație poate delega unuia sau mai multor membri ai săi unele împuterniciri pe probleme limitate și poate recurge la experți pentru studierea anumitor probleme.

(21) Directorul general reprezintă societatea în raport cu terții. Directorul general poate delega puterea de reprezentare numai către personalul cu funcție de conducere, respectiv directori.

(22) Președintele, membrii Consiliului de Administrație, răspund individual sau solidar după caz, față de ELECTROMAGNETICA SA pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la dispozițiile legale, pentru abaterile de la actul constitutiv sau pentru greșeli în administrarea societății comerciale. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

(23) Fiecare membru al Consiliului de Administrație și directorii trebuie să fie asigurați din punct de vedere al răspunderii profesionale, costurile cu asigurarea fiind suportate de societate. Nivelul și sumele asigurate vor fi stabilite prin bugetul anual.

(24) La sedintele Consiliului de Administratie unde se discuta probleme de interes profesional, economic, social sau cultural al salariatilor vor fi invitati si reprezentanti ai sindicatului.

(25) Pentru activitatea depusa, administratorii primesc o remuneratie lunara, precum si alte drepturi, stabilite si aprobate de Adunarea Generala a Actionarilor.

(26) Administratorii sunt solidar raspunzatori fata de societate pentru:

- a) realitatea varsamintelor efectuate de asociati;
- b) existenta reala a dividendelor platite;
- c) existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;
- d) exacta indeplinire a Hotararilor Adunarilor Generale;
- e) stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun.

(27) Administratorii pot fi reprezentati in sedintele consiliului doar de catre alti administratori, in baza unei procuri speciale.

Articolul 12. DIRECTORII

(1) Conducerea unitatii este asigurata de directori, numarul acestora fiind stabilit de Consiliul de Administratie.

(2) Adunarea Generala a Actionarilor deleaga conducerea societatii unui director general, care este si presedintele Consiliului de Administratie. Daca directorul general

este desemnat dintre salariatii societatii, contractul individual de munca al acestuia cu societatea este suspendat pe perioada mandatului.

(3) Consiliul de Administratie deleaga o parte din puterile sale unuia sau mai multor directori, pe langa presedintele Consiliului de Administratie – director general, in baza unor contracte de mandat, fixandu-le sarcinile si remuneratiile. Pe durata indeplinirii mandatelor, contractele individuale de munca ale directorilor desemnati din randul salariatilor, se suspenda.

(4) Consiliul de Administratie poate revoca oricand persoanele numite in functia de director.

(5) Directorii, ca si toti administratorii, raspund fata de ELECTROMAGNETICA SA pentru actele indeplinite de directori sau de personalul incadrat, cand dauna nu s-ar fi produs, daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.

(6) Directorii nu pot delega manadatul lor decat cu aprobarea directorului general.

(7) Directori sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv.

(8) Activitatea directorilor este stabilita de Consiliul de Administratie in baza unei decizii.

(9) Directorii informeaza Consiliul de Administratie in mod regulat si cuprinzator asupra operatiunilor intreprinse si asupra celor avute in vedere, precum si asupra tuturor neregulilor constatate cu ocazia indeplinirii obligatiilor lor.

(10) Remuneratia membrilor Consiliului de Administratie este stabilita prin Hotarare a Adunarii Generale a Actionarilor. Remuneratia directorilor este stabilita de Consiliul de Administratie. La nivelul societatii este stabilita si aplicata Politica de Remunerare a administratorilor, directorilor executivi si membrilor Comitetului de Audit.

Articolul 13. COMITETUL DE AUDIT

(1) Comitetul de audit este o parte importanta a Guvernantei Corporative. El contine cel puțin doi membrii dintre administratori neexecutivi.

Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar, așa cum reiese din *Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale actualizată*, art.140.

În baza prevederilor Art. 65 alin. (3) din *Legea nr. 162/2017*: „Cel puțin un membru al Comitetului de audit trebuie să dețină competente în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective”.

(2) Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent de conducerea executivă el având atribuții direct către Consiliul de Administratie.

(3) Comitetul de Audit al Consiliului de Administratie al ELECTROMAGNETICA SA a fost constituit la 7 martie 2018 prin Hotararea Consiliului de Administratie si aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor din data de 25 aprilie 2018. Comitetul de Audit functioneaza in baza Regulamentului Comitetului de Audit aprobat de Consiliul de Administratie in data de 10 august 2018.

Comitetul de Audit este un comitet permanent, cu rol consultativ, care asista Consiliul de Administratie in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

Comitetul de Audit este format din: un presedinte, membru neexecutiv al Consiliului de Administratie, auditor financiar, un membru neexecutiv al Consiliului de Administratie, un membru neexecutiv independent, auditor financiar, aprobat in Adunarea Generala a Actionarilor din 22 aprilie 2018.

Membrii Comitetului de Audit au fost desemnati tinand cont de cunostintele lor in legatura cu industria in care ELECTROMAGNETICA SA opereaza si experienta in probleme de contabilitate, audit sau gestionarea riscurilor.

(4) Comitetul de audit are următoarele atribuții:

- a) informează administratorul entității sau membrii consiliului de administrație/supraveghere ai entității auditate, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- b) monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- c) monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;
- d) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în conformitate cu art. 26 alin. (6) din Regulamentul

(UE) nr. 537/2014;

e) evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit în conformitate cu art. 21 - 25, 28 și 29 din prezenta lege și cu art. 6 din *Regulamentul (UE) nr. 537/2014* și, în special, oportunitatea prestării unor servicii care nu sunt de audit către entitatea auditată în conformitate cu art. 5 din respectivul regulament;

f) răspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă adunării generale a acționarilor/membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/firmele de audit care urmează a fi desemnată/deseminate în conformitate cu art. 16 din *Regulamentul (UE) nr. 537/2014*, cu excepția cazului în care se aplică art. 16 alin. (8) din *Regulamentul (UE) nr. 537/2014*.

I.4.CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Articolul 14. Documente *receptionate* de societate

(1) Toate documentele *receptionate* de ELECTROMAGNETICA SA sunt inregistrate la secretariatul societatii in Registrul Unic al Documentelor si sunt repartizate de directorul general; pentru cazurile speciale in care anumiti angajati sunt desemnati punct de intrare pentru comunicarea cu autoritatile publice (inclusiv cazurile in care se utilizeaza semnatura electronica), toate documentele *receptionate*, fara exceptie, vor fi prezentate, prin registratura, directorului general pentru rezoluționare, fara a fi diseminate si catre alte persoane, chiar daca acestea sunt sefii lor directi. Incalcarea acestei proceduri

atrage sanctiuni disciplinare, precum si consecinte pe linia nerespectarii regimului de manipulare a informatiilor confidentiale, dupa caz.

(2) Dupa inregistrarea in Registrul Unic al Documentelor, documetele sunt distribuite pentru solutionare la departamentele/structurile functionale, sefii acestor compartimente preluandu-le sub semnatura.

Articolul 15. Documentele iesite din societate

(1) Toate documentele iesite din societate poarta semnatura directorului general si stampila societatii, respectiv, dupa caz, ale unuia dintre cei trei directori executivi conform competentelor de coordonare corelat organigramei.

(2) In cazul in care unul din cei patru directori este indisponibil temporar (exemplu: delegatii, concediu de odihna, concediu medical etc.) acesta isi deleaga atributiile de reprezentare in ceea ce priveste documentele iesite din societate **OBLIGATORIU NUMAI** catre unul dintre ceilalti directori executivi, conform mandatului incredintat de Consiliul de Administratie al ELECTROMAGNETICA SA.

Articolul 16. Documentele inaintate spre aprobare catre conducerea societatii

(1) Documentele ce constituie un instrument intern de management si organizare economica/de productie sunt inaintate spre aprobare unuia dintre cei patru directori ai societatii, conform competentelor de coordonare/conducere, dupa obtinerea avizelor necesare de la sefii compartimentelor functionale, dupa caz.

(2) Documentele care necesita aprobare din partea directorului general sunt sustinute spre aprobare de unul dintre cei trei directori executivi, conform competentelor de coordonare, insotit de materialul documentar si argumentativ corespunzator; prezenta celui care a intocmit materialul este facultativa.

(3) Documentele destinate transmiterii inafara societatii pot fi:

a) din proprie initiativa, caz in care sunt insotite, prentu sustinerea aprobarii, de materialul argumentativ privind oportunitatea, necesitatea sau ce anume se vizeaza prin acest demers; in prealabil sunt obtinute toate avizele necesare de la celelalte compartimente functionale cu incidenta/consecinte in materia documentului respectiv, dupa caz.

b) ca raspuns la o solicitare sosita in prealabil de la o entitate externa (autoritate a statului, societate, organizatie etc.), caz in care documentul inaintat spre aprobare va fi sustinut pe langa materialul argumentativ corespunzator si de documentul caruia i se raspunde.

(4) Documentele interne destinate ori care sunt rezultat al cooperarii intre diversele departamente/compartimente ale societatii sunt:

a) elaborate in urma consultarilor prealabile, ca o concluzie a acestor consultari, si vor fi vizate de sefii departamentelor/compartimentelor functionale care au cooperat la realizarea lor, pana la nivelul ierarhic corespunzator conducerii/coordonarii comune (de exemplu, un document de cooperare intre un compartiment coordonarea directorului comercial si un compartiment din coordonarea directorului tehnic, va avea viza

sefilor compartimentelor respective precum si aprobarea directorului comercial si a directorului tehnic, inainte de a fi inaintat spre aprobare directorului general).

b) pastrate, in original, la compartimentele functionale ale societatii, prin grija sefilor acestora, in functie de termenele si reglementarile de arhivare, conform legislatiei in materie.

Articolul 17.

(1) Pe intreg circuitul documentelor vehiculate in interiorul societatii, persoanele implicate sunt responsabile de respectarea regimului de confidentialitate al acestora.

(2) In vehicularea documentelor ce contin informatii a) sensibile, b) confidentiale, c) privilegiate ori d) Know-how si informatiile de afaceri nedivulgate care constituie secrete comerciale se vor respecta principiile "need to know" si "need to share".

Articolul 18.

(1) Documentele cu destinatie interna care sunt vehiculate prin intermediul postei electronice – email – se realizeaza, de regula, doar prin intermediul sefilor compartimentelor functionale; exceptiile trebuie sa fie justificate doar de operativitate ori nivel scazut de importanta si sunt izolate; inclusiv aceste comunicatii vor respecta restrictiile prevazute la Articolul 16.

(2) In vederea operationalizarii celor stipulate la punctul (1) din prezentul articol, angajatii societatii isi vor verifica zilnic casuta postala de email de serviciu si au obligatia

de a întreprinde demersurile necesare pentru elaborarea răspunsurilor la solicitările recepționate după ce au adus la cunoștința șefilor ierarhici despre problema apărută.

I.5. MASURI DE EVITARE A CONFLICTELOR DE INTERESE

Articolul 19.

(1) Conflictul de interese este situația în care un angajat are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului organizației, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

a) Interes personal este orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de un angajat, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

Articolul 20.

(1) Tranzacțiile ELECTROMAGNETICA SA cu partenerii de afaceri sunt încheiate în condiții nepreferențiale și sunt negociate de acei membri ai conducerii care nu au legătură cu părțile implicate.

(2) Administratorii aflați într-un potențial conflict de interese informează Consiliul de Administrație și se abțin de la dezbateri privind aspectele în cauză și de la vot.

(3) Administratorii au obligatia de a-si utiliza experienta, cunostintele profesionale si capacitatea de munca exclusiv in interesul si pentru beneficiul ELECTROMAGNETICA SA.

(4) Membrilor conducerii executive – directorilor le sunt interzise orice activitati in beneficiul unor societati concurente, altor societati cu acelasi domeniu de activitate sau al unor societati care se afla in relatii comerciale cu ELECTROMAGNETICA SA.

(5) Anual, administratorii si directorii societatii dau declaratii pe propria raspundere referitoare la conflictele de interese si la nedesfasurarea unor activitati concurentiale.

(6) Toți angajații ELECTROMAGNETICA SA sunt obligati sa evite orice situații potențiale care se incadreaza în definitia conflictelor de interese, așa cum se regaseste la **Articolul 19** din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare; Angajații trebuie sa aducă la cunoștința sefilor ierarhici orice situație care poate fi suspectata ca indeplineste caracteristicile conflictului de interese. De asemenea, se abțin de la angrenarea în astfel de activități si se abtin de la dezbateri privind aspectele in cauza.

(7) Tranzactiile și relatiile de afaceri cu partenerii sunt incheiate in conditii nepreferentiale si sunt negociate de membrii ai conducerii care nu au legatura cu partile implicate.

**I.6. MASURI DE PROTECTIE A INFORMATIILOR SENSIBILE, CONFIDENTIALE,
PRIVILEGIATE ORI KNOW-HOW SI INFORMATIILOR DE AFACERI NEDIVULGATE
CARE CONSTITUIE SECRETE COMERCIALE****Articolul 21.**

(1) In concordanta cu statutul ELECTROMAGNETICA SA de societate listata la Bursa de Valori Bucuresti, diseminarea informatiilor se realizeaza in conformitate cu normele ASF, respectand regulile de transparenta si tratamentul nediscriminator.

(2) ELECTROMAGNETICA SA publica rapoartele financiare in conformitate cu principiile contabile general acceptate si reglementarile legale in vigoare. Acestea contin pozitia si rezultatul financiar al societatii asigurand, astfel, furnizarea in acelasi timp pentru toti cei interesati de informatii corecte si complete.

(3) In afara informatiilor publice, membrii din structurile de conducere si administrare, precum si angajatii ELECTROMAGNETICA SA pot lua contact, in derularea activitatilor lor profesionale, cu informatii: a) **sensibile**, b) **confidentiale**, c) **privilegiate** ori d) **Know-how si informatiile de afaceri nedivulgate care constituie secrete comerciale**.

Articolul 22.

a) **Informatiile sensibile** sunt prevazute de Regulamentul ASF nr. 14/2020 *privind obligatia pastrarii secretului profesional si a protejarii informatiilor nedestinate publicitatii ale Autoritatii de Supraveghere Financiară*;

b) Informatiile sensibile sunt, conform art. 2 din respectivul Regulament, informații nedestinate publicității, emise și calificate astfel de ASF, a căror accesare sau diseminare neautorizată ar putea cauza prejudicii entităților reglementate și supravegheate de ASF, piețelor reglementate și supravegheate în ansamblul lor sau imaginii, rolului și misiunii instituției;

c) La art. 1 este prevazut faptul ca: “2) Obligația protejării informațiilor sensibile împotriva accesării sau a diseminării neautorizate revine și persoanelor terțe care primesc astfel de informații de la ASF (...).”

Articolul 23.

a) **Informatiile confidentiale** sunt acele informatii, date, materiale a caror divulgare neautorizata este de natura sa produca daune organizatiei sau persoanelor – angajate ale societatii ori terte parte;

b) Un exemplu concret de informatie confidentiala, dar fara a se limita la acesta, prevazut expres de Codul Muncii, este salariul: art. 163 (1) “Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.”

c) Suplimentar, Codul Muncii face referire in mai multe randuri la regimul informatiilor confidentiale, respectiv:

- art. 26 (1) “Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite

în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. (2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese”;

- art. 39, alin (2) “Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații: (...) f) obligația de a respecta secretul de serviciu”;

- art. 40 (2) Angajatorul este obligat (...) i) “să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților”;

- art. 110 (3) “Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.”;

Articolul 24.

În plus față de art. 40 din Codul Muncii, datele cu caracter personal sunt reglementate suplimentar, atât în legislația europeană cât și în legislația națională.

a) **Datele cu caracter personal** includ orice informații despre o persoană identificată sau identificabilă (**subiectul datelor**). Printre datele cu caracter personal se numără: numele, adresa, numărul cărții de identitate/pașaportului, venitul, profilul cultural, adresa IP (Internet Protocol), datele deținute de medici sau spitale (care identifică o persoană în scopuri medicale).

b) La nivel european, aceste informații sunt reglementate de Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul

prevenirii, depistării, investigării sau urmării penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date. Directiva respectiva stipuleaza ca protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal reprezintă un drept fundamental, conform cu Art. 8 alineatul (1) din Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene și articolul 16 alineatul (1) din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene (TFUE) ce prevăd dreptul oricărei persoane la protecția datelor cu caracter personal care o privesc.

c) La nivel national, datele cu caracter personal sunt reglementate de Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

d) Angajatii ELECTROMAGNETICA SA sunt de acord ca, in cazul in care nu sunt prezenti la serviciu, comunicariile sa le fie adresate la adresa de email personala comincata de acestia si aflata la dosarul de personal, ori de serviciu, dupa caz

Articolul 25.

Informatiile privilegiate sunt definite si tratate atat de Legea nationala, cat si de Regulamentele comunitare.

a) Regulamentul 5/2018 *privind emitentii de instrumente financiare si operatiuni de piata* (modificat si completat de Regulamentul 13/2021) prevede, la art 234: (1) (...) Din categoria informatiilor privilegiate fac parte, fara a se limita la acestea, următoarele:

- Hotărârea Consiliului de Administrație/altor organe abilitate referitoare la convocarea Adunării Generale sau la ținerea unei ședințe a Consiliului de Administrație/directoratului care urmează să delibereze în vederea exercitării atribuțiilor delegate de AGA;
- solicitarea adresată de acționarii îndreptățiți să convoace/ să completeze convocatorul AGA;
- convocarea Adunării Generale a Acționarilor/deținătorilor de instrumente financiare;
- neadoptarea, ca urmare a neîntrunirii cvorumului sau a neîndeplinirii condițiilor de majoritate, a unei hotărâri de către Adunarea Generală a Acționarilor/deținătorilor de instrumente financiare sau de către Consiliul de Administrație/directoratul căruia i-a fost delegat exercițiul atribuțiilor;
- Hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor/deținătorilor de instrumente financiare sau ale Consiliului de Administrație/directoratului, luate în exercitarea atribuțiilor delegate de AGA;
- schimbări în controlul asupra emitentului, inclusiv schimbări în controlul entității care deține controlul asupra emitentului, precum și schimbări în acordurile cu privire la control;
- schimbări în conducerea emitentului, respectiv înregistrarea la ONRC/altă entitate similară a respectivei schimbări sau intrarea în vigoare a respectivei schimbări;
- schimbarea auditorului financiar al emitentului și cauzele care au dus la această modificare, respectiv înregistrarea la ONRC/altă entitate similară a respectivei schimbări sau intrarea în vigoare a respectivei schimbări;

- contracte încheiate de emitent cu același contractant, în mod individual sau cumulativ, a căror valoare depășește 10% din cifra de afaceri netă sau venitul total, după caz, aferente ultimei situații financiare anuale;
- reducerea valorii contractuale sau încetarea înainte de scadență a relațiilor contractuale cu același contractat, care au generat sau care urmau să genereze, individual sau cumulativ, cel puțin 10% din cifra de afaceri netă sau venitul total, după caz, aferente ultimei situații financiare anuale;
- publicarea proiectului de fuziune/divizare, respectiv de desprindere în Monitorul Oficial, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- schimbări în caracteristicile și/sau drepturile aferente diferitelor clase de valori mobiliare, inclusiv schimbări în drepturile atașate instrumentelor derivate emise de emitent ce conferă drepturi asupra acțiunilor/altor valori mobiliare emise de acesta, respectiv înregistrarea la ORC/altă entitate similară a respectivei schimbări sau intrarea în vigoare a respectivei schimbări;
- litigii în care este implicat emitentul;
- declansarea unei proceduri de încetare, respectiv de reluare/încetarea, respectiv reluarea întregii activități sau a unei părți substanțiale a acesteia;
- declansarea unei proceduri de încetare, respectiv reluarea activității;
- inițierea și, după caz, încheierea procedurii de dizolvare, inițierea procedurii de insolvență, a reorganizării judiciare, respectiv, după caz, încheierea procedurii de insolvență și reinsertia debitorului în activitatea de afaceri sau inițierea falimentului. În cazul în care evenimentele anterior menționate sunt declanșate ca urmare a cererilor

formulate de debitorul emitent, acesta aduce la cunoștința investitorilor atât informația privind depunerea la tribunalul competent a unei cereri privind deschiderea procedurii insolvenței, cât și litigiul astfel declanșat, în cazul în care evenimentele anterior menționate sunt declanșate ca urmare a cererilor formulate de creditori, emitentul informează investitorii de îndată ce are cunoștință de un astfel de demers;

- incapacitatea de plată a obligațiilor asumate de către emitenții de obligațiuni;
- restructurări sau reorganizări care au efect semnificativ asupra activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, poziției financiare sau a profiturilor și pierderilor emitentului;
- decizii referitoare la programele de răscumpărare sau tranzacții în alte instrumente financiare listate și emise de emitent;
- schimbări semnificative ale valorii activelor emitentului, inclusiv creșterea sau diminuarea semnificativă a valorii instrumentelor financiare din portofoliu;
- insolvență acționarilor semnificativi, respectiv a debitorilor semnificativi ai emitentului;
- noi licențe, patente sau mărci semnificative înregistrate;
- alte operațiuni bilanțiere/extrabilanțiere cu efecte semnificative asupra rezultatelor financiare ale emitentului;
- schimbări în obligațiile societăților care pot afecta semnificativ activitatea sau situația patrimonială a emitentului;
- achiziții sau înstrăinări substanțiale de active. Termenul "achiziție" nu se referă numai la cumpărări, ci include achiziții sub formă de leasing sau orice alte metode prin care se pot obține active. În mod similar, termenul "înstrăinare" nu se referă numai la vânzare, ci

poate include contracte de leasing, schimb, precum și casare, abandonare sau distrugere de active. Achizițiile sau înstrăinările de active vor fi considerate substanțiale dacă activele reprezintă cel puțin 10% din valoarea totală a activelor emitentului fie înainte, fie după tranzacția respectivă;

- realizarea unui produs sau introducerea unui serviciu nou sau a unui nou proces de dezvoltare ce afectează semnificativ resursele emitentului;
- cazuri de afectare a mediului sau situații legate de produse sau producție ce pot cauza daune semnificative, produse de emitent sau care pot afecta emitentul;
- intrarea sau retragerea dintr-o nouă activitate principală;
- schimbări semnificative în politica de investiție a emitentului.

b) REGULAMENTUL (UE) NR. 596/2014 din 16 aprilie 2014 *privind abuzul de piață* prevede, la Art. 19 ca (...) (1) "Persoanele care exercită responsabilități de conducere, precum și persoanele care au o legătură strânsă cu acestea notifică emitentul sau participantul la piața certificatelor de emisii și autoritatea competentă (...) cu privire la:

- 1) fiecare tranzacție efectuată pe seama lor în legătură cu acțiunile sau titlurile de creanță ale emitentului sau cu instrumente financiare derivate sau alte instrumente financiare conexe acestora, în ceea ce îi privește pe emitenți;
- 2) fiecare tranzacție efectuată pe seama lor în legătură cu certificate de emisii, produse licitate pe baza acestora sau instrumente financiare derivate conexe, în ceea ce îi privește pe participanții la piața certificatelor de emisii.

Art. 19 din respectivul Regulament stipulează, la punctul (1) ca "Persoanele care exercită responsabilități de conducere, precum și persoanele care au o legătură strânsă cu acestea notifică emitentul sau

participantul la piața certificatelor de emisii și autoritatea competentă cu privire la: (a) fiecare tranzacție efectuată pe seama lor în legătură cu acțiunile sau titlurile de creanță ale emitentului sau cu instrumente financiare derivate sau alte instrumente financiare conexe acestora, în ceea ce îi privește pe emitenți; (b) fiecare tranzacție efectuată pe seama lor în legătură cu certificate de emisii, produse licitate pe baza acestora sau instrumente financiare derivate conexe, în ceea ce îi privește pe participanții la piața certificatelor de emisii.”

De asemenea, la punctul (5) este prevazut ca: “Emitenții și participanții la piața certificatelor de emisii notifică în scris persoana care exercită responsabilități de conducere în legătură cu obligațiile care decurg din prezentul articol. Emitenții și participanții la piața certificatelor de emisii întocmesc o listă cu toate persoanele cu responsabilități de conducere și persoanele în relații strânse cu acestea. Persoanele care exercită responsabilități de conducere notifică persoanele în relații strânse cu acestea în scris în legătură cu obligațiile care decurg din prezentul articol și păstrează un exemplar al notificării.”

c) In legislatia nationala, *Legea 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață*, care stabileste cadrul legal al utilizării abuzive a informațiilor privilegiate, al divulgării neautorizate a informațiilor privilegiate și al manipulării pieței, precum și măsuri pentru prevenirea abuzului pe piață, definește, la art. 114 (1) informația privilegiată, ca “o informație cu caracter precis care nu a fost făcută publică, care se referă în mod direct sau indirect la unul sau mai mulți emitenți ori la unul sau mai multe instrumente financiare, și care, dacă ar fi făcută publică, ar putea influența semnificativ prețul acelor instrumente financiare sau prețul instrumentelor financiare

derivate conexe. (2) Atunci când se referă la instrumente financiare derivate pe mărfuri, informația privilegiată înseamnă informația cu caracter precis care nu a fost făcută publică și care se referă direct sau indirect la unul sau mai multe astfel de instrumente financiare derivate sau care se referă direct la contractul spot pe mărfuri conexe și care, în cazul în care ar fi făcută publică, ar putea influența semnificativ prețul unor astfel de instrumente financiare derivate sau al contractelor spot pe mărfuri conexe și în cazul în care aceasta este o informație care este așteptată în mod rezonabil să fie divulgată sau pentru care există obligativitatea de divulgare în conformitate cu legislația europeană sau națională aplicabilă, norme de piață, contracte, practici sau uzanțe privind piețele instrumentelor derivate pe mărfuri sau piețele spot relevante. (3) Atunci când se referă la certificatele de emisii sau produsele licitate pe baza acestora, informația privilegiată înseamnă informația cu caracter precis, care nu a fost făcută publică, care se referă direct sau indirect la unul sau mai multe astfel de instrumente și care, în cazul în care ar fi făcută publică, ar putea influența semnificativ prețul unor astfel de instrumente sau prețul instrumentelor financiare derivate conexe. (4) Pentru persoanele răspunzătoare de executarea ordinelor privind tranzacționarea instrumentelor financiare, informația privilegiată înseamnă, totodată, informația cu caracter precis, transmisă de un client, în legătură cu ordinele sale care nu au fost încă executate, referitoare în mod direct sau indirect la unul sau mai mulți emitenți ori la unul sau mai multe instrumente financiare, informație care, dacă ar fi făcută publică, ar putea avea efecte semnificative asupra prețului respectivelor instrumente financiare, asupra prețului contractelor spot pe mărfuri conexe sau asupra prețului instrumentelor financiare derivate conexe. (5) Prin informație cu caracter precis se înțelege acea informație care indică un set de

circumstanțe care există sau despre care se poate estima în mod rezonabil că vor exista, sau un eveniment care s-a produs sau se poate estima în mod rezonabil că se va produce și pe baza căreia, datorită naturii specifice a acesteia, se poate trage o concluzie cu privire la efectul pe care îl pot avea respectivele circumstanțe sau respectivul eveniment asupra prețului instrumentelor financiare, asupra prețului instrumentelor financiare derivate conexe, asupra prețului contractelor spot pe mărfuri conexe sau asupra prețului produselor licitate pe baza certificatelor de emisii. În acest context, în cazul unui proces prelungit menit să producă sau care are ca rezultat anumite circumstanțe sau un anumit eveniment, aceste circumstanțe viitoare sau acel eveniment viitor, precum și etapele intermediare ale aceluși proces menit să producă sau să aibă drept rezultat circumstanțele viitoare sau evenimentul în cauză, pot fi privite ca informații precise. (6) O etapă intermediară a unui proces prelungit este considerată informație privilegiată dacă, în sine, satisface criteriile aferente informațiilor privilegiate menționate în prezentul articol. (7) Prin informație care, „dacă ar fi transmisă public, ar putea influența semnificativ prețul acelor instrumente financiare sau prețul instrumentelor financiare derivate cu care se află în legătură, al contractelor spot pe mărfuri conexe sau al produselor licitate pe baza certificatelor de emisii“ se înțelege acea informație pe care un investitor rezonabil o poate folosi în fundamentarea deciziilor sale de investiție.”

Articolul 26.

a) Informațiile cuprinzând **Know-how și informațiile de afaceri nedivulgate care constituie secrete comerciale** sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.

25/2019 care transpune Directiva (UE)2016/943 a Parlamentului European si a Consiliului *privind protectia know-how-ului si a informatiilor de afaceri nedivulgate impotriva dobandirii, utilizarii si divulgarii ilegale.*

b) Secretele comerciale sunt definite de Legea 11/1991 *privind combaterea concurenței neloiale* la art. 1¹ lit. d) astfel: “informațiile care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe: 1. sunt secrete în sensul că nu sunt, ca întreg sau astfel cum se prezintă sau se articulează elementele acestora, cunoscute la nivel general sau ușor accesibile persoanelor din cercurile care se ocupă, în mod normal, de tipul de informații în cauză; 2. au valoare comercială prin faptul că sunt secrete; 3. au făcut obiectul unor măsuri rezonabile, în circumstanțele date, luate de către persoana care deține în mod legal controlul asupra informațiilor respective, pentru a fi păstrate secrete;”

Articolul 27.

O cerinta esentiala pentru angajatii ELECTROMAGNETICA SA este **protectia informatiilor sensibile, confidentiale ori privilegiate, respectiv secretelor de afaceri si a informatiilor referitoare la societate, clienti ori parteneri, precum si la angajatii proprii.** In respectarea regimului special al informatiilor prevazute la Articolul 15., punctul (3), la nivelul ELECTROMAGNETICA SA se aplica urmatoarele reguli:

a) *Administratorii* sunt obligati sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea tuturor operatiunilor societatii, asupra datelor si informatiilor legate de trecutul, prezentul si viitorul societatii (planurile strategice), precum si referitoare la actionarii sai semnificativi care, prin continutul lor, pot avea efecte nefavorabile asupra reputatiei si

intereselor lor ori ale ELECTROMAGNETICA SA, inclusiv timp de doi ani de la incetarea contractului. Prezentul alineat se refera, fara a se limita, la aspecte legate de situatii financiare ori date nepublicate privind buget, afaceri, planuri de marketing, strategii, previziuni, proiecte de cercetare, contracte, clienti, tehnici know-how, costuri de productie, structura de cheltuieli etc.

b) Pe toata durata mandatului, *membrili conducerii executive* sunt obligati sa pastreze confidentialitatea asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea societatii care au un astfel de caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de catre Adunarea Generala a Actionarilor. Aceasta obligatie se mentine si pentru o perioada de doi ani dupa incetarea contractului de mandat.

c) *Membrii Comitetului de Audit* sunt obligati sa pastreze confidentialitatea datelor cu care intra in contact in virtutea activitatilor derulate si care nu sunt publice iar divulgarea lor ar putea determina efecte negative asupra intereselor si reputatiei ELECTROMAGNETICA SA.

d) Persoanele care exercită responsabilități de conducere, precum și persoanele care au o legătură strânsă cu acestea transmit catre Emitent si catre ASF o notificare cu privire la fiecare tranzactie efectuata pe seama lor in legatura cu actiunile sau titlurile de creanta ale emitentului sau cu instrumente financiare derivate sau alte instrumente financiare conexe acestora.

e) ELECTROMAGNETICA SA intocmeste si actualizeaza lista persoanelor cu acces la informatii sensibile/confidentiale/privilegiate si o transmite conform legii.

f) Angajatii societatii sunt obligati sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea tuturor operatiunilor societatii, asupra datelor si informatiilor legate de trecutul, prezentul si viitorul societatii (planurile strategice), precum si referitoare la actionarii sai semnificativi, care, prin continutul lor, pot avea efecte nefavorabile asupra reputatiei si intereselor lor ori ale ELECTROMAGNETICA SA, inclusiv dupa incetarea contractului; angajatilor le este interzis sa utilizeze aceste informatii in orice fel pentru obtinerea de avantaje personale pentru ei ori pentru altcineva;

g) Angajatilor ELECTROMAGNETICA SA care au luat cunostinta de astfel de informatii in virtutea sarcinilor lor profesionale le este interzis sa disemineze catre terti, inafara societatii, continutul acestor informatii, precum si in interiorul societatii catre alte persoane (inclusiv angajate in ELECTROMAGNETICA SA) care nu sunt prevazute in protocoale de colaborare.

h) Daca un angajat al ELECTROMAGNETICA SA ia cunostinta de o astfel de informatie in mod accidental, acesta este obligat sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici faptul respectiv, in scris, mentionand informatia de care a luat cunostinta, contextul in care s-a petrecut acest lucru, precum si persoanele implicate.

i) Angajatii ELECTROMAGNETICA SA trebuie sa cunoasca faptul ca folosirea informatiilor sensibile, confidentiale sau privilegiate intra sub incidenta normelor interne ale societatii ori, dupa caz, a reglementarilor prevazute de cadrul legislativ aplicabil, incluzand, dar fara a se limita la Codul Penal ori legile aferente Pietei de Capital.

j) Interdictia de utilizare in scop personal ori de diseminare a informatiilor prevazute la **Articolul 15.**, punctul (3) se mentine chiar si dupa incetarea ocuparii posturilor respective ori incheierea raportului de munca cu ELECTROMAGNETICA SA.

k) Pentru limitarea riscului accesarii acestor informatii din exterior, de terte persoane rau intentionate ori din eroare, angajatii nu pot incarca in sistemele informatice ale societatii softuri împrumutate sau neautorizate, fiind totodata interzisa copierea neautorizata a programelor pe baza de licenta pentru uz personal, pentru companie sau pentru terte persoane; Personalul trebuie să utilizeze calculatoarele si instrumentele informatice ale societatii numai în scopul desfasurarii activitatii profesionale in cadrul societatii; prin urmare, societatea isi rezerva dreptul de audita utilizarea instrumentelor informatice.

Articolul 28.

Schimbul de date si informatii intre angajatii ELECTROMAGNETICA SA si partenerii de afaceri se supun urmatoarelor reguli:

a) Discutiile, formale sau informale, ce includ un schimb de informatii comerciale sensibile, vor fi efectuate in baza unui mandat al conducerii societatii si in cuprinsul acestora sa va analiza daca nu pot constitui in sine o practica anticoncurentiala interzisa ori afecteaza in orice fel ELECTROMAGNETICA SA, indiferent daca societatile care au primit informatiile respective tin sau nu cont de aceste informatii in luarea deciziilor comerciale strategice. In general, se vor transmite partenerilor date istorice centralizate, agregate (volumele totale vandute pe piata) si NU trebuie solicitate/acceptate/furnizate date/ informatii recente.

b) Nu se vor transmite si nici solicita informatii referitoare la preturile practicate de societati, modificari de preturi, termenii de vanzare si garantie speciala, discounturi, reduceri comerciale, bonusuri, costuri de distributie, metode de reducere a costurilor, date referitoare la surse individuale de achizitie, stoc, vanzari, marjele de profit, conditii de selectare a furnizorilor sau de incetare a contractelor cu clientii, strategii de dezvoltare ale societatilor, cantitati previzionate de vanzare, cantitati vandute, liste de clienti, planuri de marketing si orice alte strategii/ planuri de investitii etc.

c) In cadrul schimburilor de informatii cu partenerii, angajatilor ELECTROMAGNETICA SA le este strict interzis sa acceseze sau sa achizitioneze din orice sursa, sa divulge sau sa faciliteze accesul unei entitati externe la informatii prevazute la **Articolul 15.**, punctul (3).

I.7. ABATERI DISCIPLINARE

Articolul 29.

(1) Temeiul legal al functionarii Comisiei de Cercetare Disciplinara il constituie prevederile din Codul Muncii.

(2) Abaterile disciplinare savarsite de orice angajat al ELECTROMAGNETICA SA, indiferent de persoana ori functia ocupata, se sanctioneaza administrativ (*Codul Muncii la art. 40 lit e) prevede ca angajatorul are dreptul: "să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern"*).

(3) *“Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici” (art. 247 alin. 2 din Codul Muncii).*

(3) Art. 248 din Codul Muncii prevede ca: *“Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă”, iar art. 250 stipulează ca: “Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită; b) gradul de vinovăție a salariatului; c) consecințele abaterii disciplinare; d) comportarea generală în serviciu a salariatului; e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta”.*

(4) Procedura de sancționare disciplinară se declanșează printr-un Referat întocmit de persoana care a constatat fapta săvârșită – de regulă, șeful direct al salariatului în cauză sau superiorul șefului direct, în virtutea *obligatiilor manageriale pe care le au stipulate în Fisa Postului* – asumat și avizat de șeful de departament, sesizarea fiind formulată în scris și trebuie să primească număr de înregistrare la Registratura generală a ELECTROMAGNETICA SA. Referatul respectiv trebuie să fie înaintat la Biroul

Resurse Umane in maxim 24 ore de la data constatarii savarsirii faptei si trebuie sa detalieze cele petrecute, continutul obligatoriu dar nelimitativ al Referatului fiind:

a) Numele, prenumele, marca, functia indeplinita/locul de munca al persoanei care a savarsit fapta

b) Vechimea si experienta pe care o are in activitatea in legatura cu care a savarsit fapta

c) Descrierea faptei savarsite si ce anume a incalcat in raportare directa la atributiile din Fisa Postului

d) Istoricul profesional si disciplinar al celui care a savarsit abaterea, asa cum este cunoscut de cel care intocmeste Referatul (indiferent daca exista sau nu documente scrise in dosarul de personal in acest sens), daca a mai savarsit abateri in ultimele 12 luni

e) Sanctiunea propusa, cu raportare directa si explicita la prevederile Contractului Colectiv de Munca si prezentul Regulament de Organizare si Functionare, precum si motivarea sanctiunii propuse.

(5) Referatul intocmit de persoanele mentionate la punctul (4) din prezentul articol si respectand cerintele de mai sus, din acelasi punct (4) este inaintat prin Nota Interna catre Biroul Resurse Umane

(6) In baza acestui Referat, in conformitate cu art. 151 din Conducerea Muncii: "(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii,

pe care ofi va împuternici în acest sens”, prin Intermediul Biroului de Resurse Umane care întocmeste actele subsecvente; Se respecta în acest sens, cerinta explicita a art. 251 din Codul Muncii conform careia, nicio masura sanctionatorie nu poate fi *“dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile”*. Face exceptie de la obligativitatea efectuării cercetării prealabile sanctiunea prevazuta la lit. a) *“avertismentul scris”*, pentru care este obligatoriu ca, odata cu Referatul de sanctionare întocmit de persoanele mentionate la punctul (4) din prezentul articol si respectand cerintele de mai sus, din acelasi punct (4) sa fie însoțit de punctul de vedere scris al angajatului acuzat de abaterea disciplinara – Nota de Relatii – sau, daca acesta refuza completarea unui astfel de document, de certificarea scrisa a unui martor (coleg de serviciu, sef ierarhic superior) cum ca impricinatul a refuzat completarea unei Note de Relatii.

(7) Prin Decizia nr. 12 din data de 05.04.2005, Directorul General a decis ca din Comisia de Cercetare Disciplinara Prealabila sa faca parte:

- a) Seful Locului de Munca
- b) Persoana care a constatat abaterea disciplinara, dupa caz
- c) Oficiul Juridic
- d) Organul de control financiar intern, dupa caz
- e) Presedintele Sindicatului

Prezenta în Comisia de Cercetare Disciplinara Prealabila a sefului locului de munca/persoanei care a întocmit Referatul de sanctionare *este determinata de necesitatea sustinerii celor mentionate în Referat*. Angajatul are dreptul sa fie asistat de

reprezentantul sindical local in virtutea semnificatiei statuata de Legea 62/2011 a Dialogului Social, conform careia sindicatul este "forma de organizare voluntara a angajatilor, in scopul apararii drepturilor si promovarii intereselor lor profesionale, economice si sociale in relatia cu angajatul" - ELECTROMAGNETICA avand un grad de sindicalizare de peste 70% -. Reprezentantul Oficiului Juridic are prerogativele de consultanta si asistenta juridica, in conformitate cu prezentul Regulament de Organizare si Functionare, respectiv de a verifica respectarea procedurii impuse de Comisia de Disciplina. Reprezentantul Biroului Resurse Umane asigura secretariatul tehnic al Comisiei de Cercetare Disciplinara Prealabila si corectitudinea celor discutate in dezbaterile efectuate in cadrul Comisiei raportat la Dosarul de personal al angajatului care a savarsit abaterea disciplinara. Tot Biroului Resurse Umane ii revine sarcina ca in convocatorul membrilor Comisiei de Cercetare Disciplinara Prealabila sa fie explicitat in amanunt motivele constituirii Comisiei: numele si prenumele, functia persoanei care a savarsit abaterea, in ce a constatat aceasta abatere, raportarea la regulamente interne incalcate ori prevederi tehnice/de morala/profesionale, imprejurarile exacte si complete in care a avut loc fapta etc.

Exceptie de la mentiunile primului paragraf o constituie Uzina Hidroelectrică Radauti, unde Comisia de Disciplina este formata din Managerul uzinei si doi angajati nominalizati de acesta, dupa caz.

(8) Comisia de Cercetare Disciplinara Prealabila se intruneste in maxim 5 zile lucratoare de la data constatarii savarsirii abaterii disciplinare.

(9) Angajatul care a savarsit fapta este convocat in fata Comisiei de Cercetare Disciplinara Prealabila, in conformitate cu prevederile art. 151 din Codul Muncii: "(2) În

vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1¹), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii”.

(10) Convocarea la Comisia de Cercetare Disciplinara Prealabila a persoanei care a savarsit fapta ce constituie abatere disciplinara se realizeaza de catre Biroul Resurse Umane la locul de munca al acesteia. Daca persoana in cauza nu este prezenta la locul de munca, convocarea va fi transmisa la adresa de email aflata la dosarul de personal sau la adresa de email de serviciu, dupa caz. Daca persoana care a savarsit abaterea disciplinara se afla in Concediu de Odihna sau Medical, respectiv zile libere compensare planificate si aprobate in prealabil, comunicarea se va realiza de catre Biroul Resurse Umane in scris, cu confirmare de primir, la adresa de domiciliu comunicata la dosarul de personal.

(11) Odata convocat legal, angajatul ce face obiectul cercetarii disciplinare este obligat sa se prezinte in fata Comisiei de Cercetare Disciplinara Prealabila. In conformitate cu prevederile art. 151 din Codul Muncii, “(3) *Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile”.*

(12) Principiul dupa care se ghideaza Comisia de Cercetare Disciplinara Prealabila este cel de obiectivitate, iar, in conformitate cu cele stipulate de art. 151 din Codul Muncii, “(4) *În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite*

să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este”.

(13) După întrunirea Comisiei de Cercetare Disciplinara Prealabila se inainteaza Biroului Resurse Umane Procesul Verbal cuprinzand discutiile si punctele de vedere emise cu aceasta ocazie, validand propunerea de sanctionare inaintata de seful locului de munca in referatul de sanctionare, respectiv respingand (nevalidant) aceasta propunere, ori modificand propunerea de sanctionare. Pe baza documentelor existente la dosar, Biroul Resurse Umane va inainta Directorului General inscrierile aferente, iar Directorul General, prin Biroul Resurse Umane emite o Decizie care va cuprinde, in mod obligatoriu elementele prevazute in art. 252 din Codul Muncii: *“a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat; c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea; d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată”*.

(14) Decizia Directorului General de sanctionare se emite in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform art. 252 din Codul Muncii: *“angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă*

scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”.

(15) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

a) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin email-ul personal ori de serviciu, după caz.

b) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

SECȚIUNEA II. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR FUNCTIONALE

II. 1. ORGANIZAREA SOCIETATII ELECTROMAGNETICA PE STRUCTURI

Articolul 30.

a) Societatea ELECTROMAGNETICA SA este organizata pe structuri functionale, respectiv structuri de productie, cercetare proiectare si laboratoare.

b) Structurile functionale sunt dimensionate in functie de complexitatea atributiilor si activitatilor pe care le deruleaza si sunt denumite: Departamente, Servicii, Birouri, Compartimente, Oficiu Juridic.

c) Departamentele au in subordine/componenta Servicii, Birouri si/sau Compartimente, Serviciile au in subordine/componenta birouri si/sau compartimente, iar birourile si

compartimentele sunt de sine statatoare ori subordonate unor servicii ori departamente, dupa caz; Oficiul Juridic este in coordonarea directa a directorului general.

d) Structurile de productie sunt sectii, ateliere, formatii de lucru, aflate in subordinea Departamentului Productie; Departamentul Productie este in coordonarea directa a directorului general.

e) Structurile de cercetare proiectare sunt ateliere, compartimente, colective, aflate in subordinea Departamentului Cercetare Proiectare; Departamentul Cercetare Proiectare este in subordinea directa a directorului general.

f) Laboratorul Fotometrie si compatibilitate electromagnetica, respectiv Laboratorul Metrologie se afla in coordonarea directa a directorului general.

II. 2. ORGANIGRAMA SOCIETATII

Articolul 31.

Organigrama societatii este redada in Anexa 1 la prezentul document.



Articolul 32. Departament Productie

- (1) Administreaza activitatea productiva si organizeaza productia conform strategiei impuse de managementul societatii, in conformitate cu procedura si politica sistemului de management al calitatii, a obiectivelor generale de mediu, securitate si sanatate a muncii si legislatiei in vigoare.
- (2) Realizeaza comenzile si componentele in conformitate cu normele de calitate, conformitate, timp si productivitate impuse.
- (3) Identifica eventuale probleme tehnice din procesul de fabricatie si propune imbunatatirea tehnologiilor de fabricatie prevazute; propune teme de inventii si inovatii pentru rezolvarea acestora.
- (4) Asigura documentatia tehnica necesara tuturor locurilor de munca din cadrul sectiilor si atelierelor subordonatam insuseste ciclul de fabricatie pentru produsele executate, face propuneri pentru scurtarea/imbunatatirea acestuia.

(5) Programeaza si urmareste productia la nivelul structurilor subordonate, gestioneaza si optimizeaza volumul si numarul lansarilor pe fiecare produs propuse de Serviciul Vanzari, Contractare, Lansare, Gestiune Produse Finite aflat in subordinea/coordonarea directorului comercial.

(6) Participa la omologarea produselor si tehnologiilor noi.

(7) Asigura preintampinarea avariilor si limitarea acestora in caz de productie, precum si eliminarea cauzelor care le-au generat.

(8) Colaboreaza, atat ca furnizor cat si ca beneficiar, conform programului de productie, precum si pentru solutionarea operativa a intarzierilor si abaterilor de la programul de productie.

(9) Raporteaza managementului societatii, periodic si ori de cate ori este nevoie, stadiul realizarii productiei si a indicatorilor planificati.

(10) Prin intermediul compartimentului Mentenanta Utilaje asigura elaborarea planurilor de reparatii, stabileste necesarul de piese de schimb pentru masinile, utilajele si instalatiile din dotare si realizeaza lucrarile de mentenanta aferente, la termen si la calitatea impusa: analizeaza accidente tehnice aparute la masini, utilaje si instalatii si stabileste cauzele si raspunderile si realizeaza remedierile necesare.

(11) Prin Serviciul Achizitii administreaza activitatile de achizitionare a materiilor prime, materialelor si altor produse necesare desfasurarii activitatii in conformitate cu bugetul alocat si cu politicile societatii; in acest sens monitorizeaza si gestioneaza consumurile, achizitiile si stocurile de materii prime, materiale si alte produse necesare, elaboreaza si implementeaza strategia de relatii cu furnizorii interni si externi, realizeaza specificatiile

tehnice, cerei de oferte, lanseaza concursuri si licitatii cu furnizori multipli, negociaza cvontracte de achizitii.

(12) Are in componenta structuri *functionale*: Serviciul Achizitii (cu Biroul Achizitii Baza Materiala si Compartimentul Depozite), *de sprijin*: Sectia Sculerie, Atelier Proiectare Autoutilare Mentenanta, compartimentul Mentenanta Utilaje si *de productie*: Sectia Corpuri de Iluminat, Atelier Mase Plastice, Compartiment Montaj si service, Atelier Lacatuserie, Prese, Atelier Prelucrari prin Aschiere, Atelier Surse de Alimentare pentru CIL, Sectia Asamblari (cu formatiile dem lucru Relee si Automatizari Feroviare, Plantare SMD si Circuite Electrice, Contori Test Circuite si Aparataj Electric).

Articolul 33. Departament Cercetare Proiectare

(1) Asigura cunoasterea elementelor informationale ce pot determina dezvoltarea strategica si operationala a activitatii de cercetare proiectare.

(2) Realizeaza proiectarea si implementarea activitatilor de dezvoltare strategica in acord cu politicile societatii.

(3) Analizeaza si inainteaza propuneri in acest sens privind oportunitatile de dezvoltare a activitatii de cercetare proiectare pentru corpuri de iluminat cu LED.

(4) Colecteaza, sintetizeaza, analizeaza si elaboreaza rapoarte privind derularea programelor si proiectelor aflate in desfasurare.

(5) Prin intermediul Atelierului Tehnologii, Consumuri si Costuri asigura intregul proces de proiectare mecanica realizeaza tehnologiile de fabricatie si stabileste consumurile de

materiale si manopera. Asigura tehnica de productie pentru produse si procesele tehnologice , compara costurile din ante-calcul cu cele din post-calcul semnalizeaza conducerii produsele nerentabile sau la limita rentabilitatii.

(6) Prin intermediul Atelierului Centrul de Iluminat cu Semiconductori asigura intregul proces de proiectare electrica, realizarea documentatiei electrice constructive si tehnologice de fabricatie, asigura tehnica de productie pentru produse si procesele tehnologice pentru corpuri de iluminat cu LED.

(7) Prin intermediul Atelierului Prototip CIL Serie Mica Reparatii realizeaza prototipurile in conformitate cu schite sau documentatie elaborata la nivelul Departamentului Tehnic si reparatii , realizeaza produse de serie mica, realizeaza reparatii, pregateste produsele pentru targuri si expozitii

(8) Cerceteaza solutii si componente noi in domeniul CIL si propune introducerea in planul tehnic de produse si solutii tehnice si tehnologice noi; asigura asistenta tehnica operativa pentru toate departamentele societatii la cererea acestora.

(9) Prin intermediul Compartimentului Accesare Fonduri Europene, Analiza Costuri din subordinea Atelierului Tehnologii, Consumuri si Costuri analizeaza oportunitatile de finantare din fonduri europene, elaboreaza documentatia de accesare in conformitate cu cerintele finantatorului, semneaza contractele de finantare, urmareste derularea acestora.

(10) Are in subordine: **Atelierul Centrul de Iluminat cu Semiconductori** (ce include **Colectivul Proiectare Transport-Telecomunicatii**), **Atelierul Prototip CIL Serie Mica Reparatii**, **Atelierul Tehnologii**, **Consumuri si Costuri** (care include **Compartimentul**

Tehnologii si Consumuri, respectiv Compartimentul Accesare Fonduri Europene, Analiza Costuri) si Atelierul Cercetare Proiectare Produse Speciale.

Articolul 34. Departament Calitate

(1) Acorda asistenta Directorului General al societatii in definirea politicii in domeniul calitatii si in elaborarea strategiilor de implementare.

(2) Acorda asistenta managementului executiv in fixarea obiectivelor de performanta si stabilirea indicatorilor cheie la nivelul societatii.

(3) Asigura implementarea politicii in domeniul calitatii, fiind responsabil cu proiectarea, adecvarea la mediul PEST (politic, economic, social si tehnologic), conformarea la standardele insusite si implementarea Sistemului Integrat de Management calitate-mediu-sanatate si securitate in munca (SIM) aplicabil in societate. Asigura mentinerea conformitatii SIM. In implementarea si mentinerea conformitatii SIM, pretinde si urmareste permanent gradul de insusire si de conformare la regulile si cerintele Sistemului Integrat de Management de catre toate compartimentele implicate.

(4) Pretinde, coordoneaza si urmareste stabilirea obiectivelor si indicatorilor cheie de performanta ai proceselor desfasurate in activitatea curenta a Electromagneticii si identificate in SIM.

(5) Verifica sistemic, prin audituri interne planificate, conformitatea si eficacitatea SIM. In acest scop, programeaza, planifica si executa auditurile interne de calitate (de sistem, proces, produs).

(6) Monitorizeaza si raporteaza Directorului General gradul de realizare a obiectivelor si valoarea indicatorilor de performanta. Prezinta Directorului General rapoarte despre eficienta si eficacitatea SIM. Asigura secretariatul Analizelor periodice SIM efectuate de management prin planificarea acestora, colectarea datelor, informatiilor si raportarilor de la celelalte compartimente structurale, analiza, prelucrarea si sintetizarea informatiilor si datelor.

(7) Asigura imbunatatirea continua a SIM, identifica oportunitatile de imbunatatire, elaboreaza planuri de imbunatatire si pretinde si coordoneaza implementarea actiunilor de imbunatatire conform planurilor elaborate.

(8) Asigura conformitatea produselor si serviciilor la cerintele clientilor, cerintele legale si la standardele aplicabile. In acest sens:

- participa la analiza comenzii si identifica cerintele specifice;
- avizeaza documentatia tehnica de executie (constructiva si tehnologica), elaborata in Electromagnetica;
- decide volumul, frecventa si tipurile de controale, verificari si incercari asociate realizarii produsului / serviciului si /sau proceselor de fabricatie; in acest sens poate solicita consultanta de la departamentul de proiectare;
- proiecteaza si elaboreaza documentatia specifica de control;
- participa la evaluarea furnizorilor si aproba lista furnizorilor acceptati;
- prin Serviciul CTC organizeaza si asigura controlul tehnic pe tot fluxul de fabricatie (la receptia materialelor si serviciilor achizitionate, in timpul fabricatiei si la finalizarea

pieselor, subansamblelor, produselor si serviciilor destinate livrării), conform metodelor, frecventei si cu mijloacele prevazute in documentatia specifica a produsului.

(9) Gestioneaza reclamatiiile clientilor. Gestioneaza produsele returnate in garantie. Pretinde, coordoneaza si urmareste analizele de cauzalitate si solutionarea acestora, intern si cu clientii.

(10) Coordoneaza analiza neconformitatilor constatate (de produs, proces, sistem), inclusiv a rebuturilor. Avizeaza actiunile, responsabilii si termenele propuse in urma analizei. Pretinde si urmareste implementarea actiunilor stabilite. Urmareste eficienta si eficacitatea acestora.

(11) Planifica si urmareste evolutia costurilor calitatii, pe capitolele :

- costuri de prevenire;
- costuri de evaluare;
- costurile non-calitatii (interne si externe).

(12) Este interfata societatii pe linie de calitate cu organele de specialitate, clienti si furnizori, reprezinta nevoile clientului in cadrul functiilor interne in aplicarea cerintelor ISO/TS 16949 si ISO 9001.

(13) Are in subordine **Serviciul Asigurarea Calitatii, Serviciul CTC** si compartimentul **Gestiune Produse Defecte si in Termen de Garantie.**

Articolul 35. Oficiul Juridic**(1) Contencios (reprezentare juridica)**

a) Asigura reprezentarea juridica conventionala a ELECTROMAGNETICA in fata tuturor organelor civile, penale, administrative, fiscale, BVB, ANRE, ASF etc. in numele si pentru ELECTROMAGNETICA intocmind toate documentele juridice aferente si folosind toate caile de atac, in fata tuturor gradelor de jurisdictie (fond, apel, recurs)

b) Intocmeste cereri de chemare in judecata, formuleaza aparari si concluzii la toate instantele, la Organele de Cercetare si/sau de Urmarire Penala, precum si la celelalte organe administrative cu atributii jurisdictionale

(2) Consultanta si asistenta juridica

a) Asigura consultanta juridica tuturor locurilor de munca in vederea informarii cu actele normative incidente cu activitatea curenta

b) Asigura asistenta juridica sefilor locurilor de munca in vederea negocierii, incheierii, derularii, incetarii raporturilor juridice dintre ELECTROMAGNETICA SA si terti/angajati

c) Intocmeste acte cu caracter juridic aferente literelor a) si b)

d) Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare; acorda asistenta juridica in redactarea contractelor specifice activitatilor societatii

**(3) Consultanta/asistenta juridica management (CA, directori executivi,
Comitet de Audit pe langa CA)**

- a) Pregateste sedintele CA-ului, intocmind dosarul de sedinta, transmitand documentele supuse aprobarii catre membrii CA si intocmeste Decizia dispusa in sedinta de catre membrii CA
- b) Transmite Decizia adoptata de membrii CA/Directorul general catre departamentele vizate, in vederea conformarii
- c) Intocmeste si supune aprobarii organigrama societatii si elaboreaza, in colaborare cu celelalte compartimente ale societatii masuri de imbunatatire a structurii organizatorice
- d) Elaboreaza documente de management si organizare/reglementari ale relatiilor comerciale si de munca precum Raport de Sustenabilitate, Manual de Conformare cu Regulile de Concurenta, Codul Etic, fara ca aceste documente sa se limiteze la cele mentionate expres mai sus
- e) Intocmeste actele necesare completarii obiectelor de activitate secundare ale societatii, precum si autorizarea activitatilor secundare.
- f) Elaboreaza decizii si proceduri ce se subsumeaza actului juridic aferente managementului societatii si organizarii acesteia.

(4) Relatii cu investitorii/actionarii/analistii financiari precum si cu organele abilitate aferente functionarii pietei de capital

a) Asigura respectarea cerintelor de raportare (informatii sensibile/privilegiate) impuse prin Legea 24/2017 privind emitentii de instrumente financiare si operatiuni de piata si reglementarilor ASF, precum si celor ale pietelor reglementate

b) Pune la dispozitia actionarilor/investitorilor/analistilor financiari si transmite catre ASF si BVB Rapoartele trimestriale, semestriale si anuale

c) Intocmeste si raporteaza catre ASF si BVB Raportul administratorilor anual si semestrial

d) Pregateste adunarile generale ordinare si/sau extraordinare a actionarilor, intocmind dosarul de sedinta, transmitand documentele supuse aprobarii catre actionari, la cererea expresa a acestora, asigura secretariatul tehinc al adunarilor generale, intocmeste hotararile dispuse de actionari si face demersuri in vederea opozabilitatii lor catre terti (inregistrare in Registrul Comertului, publicare in Monitorul Oficial al Romaniei)

e) Redacteaza hotarari, regulamente, dispozitii, instructiuni etc. in legatura cu desfasurarea AGA

f) Redacteaza si supune aprobarii AGA contractele de administrare si de management pentru membrii CA si pentru directorii executivi

- g) Intocmeste si supune aprobarii Politica de Remunerare pentru membrii conducerii societatii
- h) Asigura actionarilor posibilitatea de a vota fie prin reprezentare fie prin corespondenta ordinea de zi a adunarilor generale, prin intocmire/publicare formular vot
- i) Asigura publicitatea informatiilor privind alocarea si plata dividendelor, inclusiv informatii privind orice operatiuni de distribuire, subscriere, anulare sau conversie de actiuni
- j) Intocmeste contracte de servicii de Registru cu Depozitarul Central pe baza carora sunt efectuate operatiunile de Depozitare si de Registru
- k) Asigura permanent si continuu relatia cu actionarul

(5) Asistenta/consultanta/coordonare Birou Resurse Umane

- a) Intocmeste si supune aprobarii AGA/CA Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Contractul Colectiv de Munca - rezultat in urma negocierii cu sindicatul/reprezentantii angajatorului -, alte documente specifice resurselor umane si le actualizeaza periodic sau la nevoie
- b) Asigura asistenta in vederea conformarii cu prevederile legislative in materia dreptului muncii, respectiv respectarea normelor legale
- c) Participa la verificari, anchete, cercetari disciplinare asupra unor aspecte rezultate din diferite sesizari, reclamatii, contestatii.

d) Are in subordine/coordonare **Biroul Resurse Umane** cu privire la raporturile de munca ale angajatilor, precum si ale fostilor angajati, si care are ca atributii specifice mentinerea unui sistem unitar de resurse umane calificate si competente pentru indeplinirea obiectivelor societatii; asigurarea operatiunilor de evidenta a personalului si furnizarea datelor necesare salarizarii; indeplinirea obligatiilor legale referitoare la Registrul General de Evidenta a Salariatilor si la Chestionarele Statistice.

Articolul 36. Birou Urmarire Executie Bugetara

(1) Activitatea este reglementata de Hotararea Guvernului nr. 1151/2012 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune* conform careia: "Activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul operatorilor economici prevăzuți la art. 3 pct. 5 lit. a)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare".

(2) Are următoarele obiective:

a) asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

- b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Articolul 37. Control si Audit Intern

(1) In conformitate cu prevederile Legii 31/1990 *privind societatile comerciale*, activitatea este realizata prin Contract Prestari Servicii Audit Intern incheiat la data de 31.05.2011 de CONTAB AUDIT EXPERT SRL.

(2) Corelat cu Legea 31/1990, auditorul intern aduce la cunostinta membrilor Consiliului de Administratie neregulile in administratie si incalcarile dispozitiilor legale si ale prevederilor actului constitutiv pe care le constata, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunoștință Adunării Generale.

**Articolul 38. Compartiment Management de Mediu Securitate si Sanatate in
Munca**

(1) Asigura si coordoneaza toate activitatile de protectia mediului si securitate si sanatate in munca, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare.

(2) Identifica si gestioneaza aspectele de mediu si riscurile asociate tuturor activitatilor ce se desfasoara in cadrul societatii, pentru asigurarea conformarii cu cerintele legale si prevenirii poluarii si accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale.

(3) Solicita si obtine avizul, acordul si/sau autorizatia de mediu potrivit legii protectiei mediului si reglementarilor in domeniu.

(4) Asigura interfata cu personalul cu activitati de inspectie si control pe linia de mediu, punand la dispozitie toate documentele relevante si faciliteaza controlului inspectia si prelevarea de probe.

(5) Asista accesul persoanelor imputernicite la instalatiile tehnologice generatoare de impact asupra mediului, la echipamentele si instalatiile de poluare a mediului, precum si in spatiile sau zonele cu impact asupra mediului; realizeaza masurile impuse de personalul imputernicit cu inspectia.

(6) Informeaza autoritatile competente si persoanele care ar putea fi afectate in caz de eliminari accidentale de poluanti in mediu sau accident major; ia masuri de reparare a prejudiciului si inlaturarea urmarilor produse, restabilind conditiile anterioare producerii prejudiciului.

(7) Aduce la indeplinire obligatiile ce revin societatii de aplicare eficienta a masurilor de protectia mediului, inclusiv in ceea ce priveste normele de depozitare a deseurilor, asigura implementarea si respectarea procedurilor Sistemului de Management de Mediu.

(8) Pe linia securitatii si sanatatii in munca identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca, echipament de munca, pe locurile de munca si posturi de lucru.

(9) Elaboreaza si actualizeaza Planul de prevenire si protectie in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(10) Colaboreaza cu reprezentantii autoritatilor de inspectie si control, servicii externe de prevenire si protectie, cu medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie.

(11) Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire a personalului societatii, stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, efectueaza instructajul introductiv general pentru personalul nou angajat si urmareste modul in care se realizeaza instructajul la locul de munca si instructajul periodic.

(12) Asista la examinarea cadrelor tehnice asupra cunostintelor de securitate si sanatate in munca.

(13) Intocmeste documentatia pentru obtinerea autorizatiilor sanitare si de securitate si sanatate in munca.

(14) Asigura intocmirea Planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform reglementarilor de securitate si sanatate in munca in vigoare si asigura ca toti lucratorii sunt instruiti pentru aplicarea lui.

Articolul 39. Serviciu Privat Situatii de Urgenta

(1) activitatea serviciului este externalizata catre ELECTROMAGNETICA FIRE SRL, conform contract nr. 14/01.06.2010.

(2) Activitatea consta in:

- a) asigurarea interventiei operative si eficace 24/24 ore a Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta pentru stingerea incendiilor, precum si cosultanta in efectuarea instructajelor salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta si organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor;
- b) coordonarea activitatii de monitorizare, supraveghere paza, PSI si situatii de urgenta 24/24 ore, de catre ofiteri de sviciu;
- d) efectuarea serviciului de rond, inclusiv a punctelor vital-vulnerabile stabilite de conducerea ELECTROMAGNETICA SA prin Dispozitia nr.10/24.02.2020;
- e) identificarea si supravegherea sectoarelor de activitate in care creste riscul de incendiu datorat cresterii temperaturii atmosferice in perioadele caniculare/alte cauze;
- f) monitorizarea punctelor de lucru ale ELECTROMAGNETICA SA din punct de vedere al PSI (existenta pichetelor de incendiu si echiparea acestora conform legislatiei in vigoare);
- g) verificarea periodica privind buna functionare a hidrantilor, a echipamentelor necesare organizarii PSI (stingatoare s.a.);
- h) intocmirea si actualizarea planurilor de evacuare si de interventie;
- i) realizarea de simulari la incendiu.

Articolul 40. Laborator Metrologie

- (1) Programeaza si asigura etalonarea etaloanelor din dotare in laboratoare autorizate/acreditate in etalonari.

- (2) Realizeaza verificarea metrologica a AMC-urilor din societate.
- (3) Stabileste lista cu perioadele de verificare metrologica a AMC-urilor din societate
- (4) Pe baza planificarii intocmeste si distribuie sectiilor din societate note interne de programare la verificarea metrologica a AMC-urilor din dotare si asigura verificarea acestora la termenele planificate.
- (5) Monitorizeaza mijloacele de masurare din societate in scopul efectuarii de studii MSA (Measurement Systems Analysis) pentru determinarea indicatorilor de compatibilitate ale acestora.
- (6) Asigura implementarea si aplicarea cerintelor standardelor de referinta SR EN ISO / CEI 17025 si ale standardelor Sistemului Integrat de Management al societatii (ISI 9001, ISI/TS 16949, ISO 14001, OHSAS 18001 si alte standarde aplicabile).
- (7) Asigura autorizarea si mentinerea autorizatiei laboratorului de metrologie dupa standardul ISO/CEI 17025 pentru domeniul verificare metrologica contoare de energie electrica.
- (8) Asigura si efectueaza probe climatice pentru diferite produse ale societatii, atunci cand sunt solicitate astfel de probe.

Articolul 41. Laborator Fotometrie si Compatibilitate Electromagnetica

- (1) Efectuează măsurători de parametri fotometrici, radiometrici și electrici ale surselor de lumină cu LED conform listei domeniilor acreditate. Aceste domenii cuprind următoarele:

Determinarea Fluxului luminos

Determinarea Temperaturii de culoare si a parametrilor colorimetrici (coordonate cromatice, lungime de undă dominantă distribuție spectrală) în sfera de integrare.

Determinarea intensității luminoase și a distribuției luminoase.

Determinarea luminanței și a contrastului pentru indicatoare de urgență.

Măsurarea tensiunilor perturbatoare la bornele de alimentare în domeniul 9kHz...30MHz

Măsurarea tensiunilor perturbatoare la bornele de alimentare în domeniul 30MHz...300MHz.

Determinare parametrii corpurilor de iluminat stradal.

Determinarea efectului fotobiologic la lămpi și aparate de iluminat.

Determinarea menținerii fluxului luminos, a temperaturii de culoare și a parametrilor colorimetrici.

(2) Organizează, controlează, conduce, supervizează, realizează toate activitățile din societate ce țin de măsurători fotometrice, radiometrice și de compatibilitate electromagnetică în conformitate cu standardul SR EN/ISO 17025:2018. Încercările sunt efectuate conform Procedurilor de Lucru (PL), Standardelor Armonizate (SA), Normelor Tehnice (PL) si Instrucțiunile aplicabile (I).

(3) Întocmește și actualizează procedurile de lucru și instrucțiunile atât pentru încercări cat si pentru asigurarea calității rezultatelor încercărilor, verificarea și utilizarea instalației cu care se efectuează încercarea impuse prin acreditarea SR EN/ISO 17025:2018.

(4) Asigura dotarea sistemelor de calcul cu soft documentat și validat în vederea utilizării adecvate scopului (achiziție, prelucrare, raportare, stocare date etc.), precum și întreținerea sistemelor de calcul utilizate.



II. 4. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC

Articolul 42. Departament Furnizare si Producere Energie

(1) Este responsabil de realizarea activitatilor de productie, tranzactionare (pe piata engros) si furnizarea de energie electrica.

(2) Pe fiecare componenta in parte, realizeaza optimizarea costurilor si veniturilor aferente, optimizarea tranzactiilor de energie, gestioneaza derularea contractelor de furnizare a energiei electrice la consumatorii eligibili, asigurand legalitatea acestora, in concordanta cu politicile si procedurile societatii.

(3) Urmareste si analizeaza informatiile provenite din multisursa referitoare la piata de energie electrica, monitorizeaza legislatia incidenta si propune conducerii societatii

strategia DFPE in ceea ce priveste producerea, tranzactionarea si furnizarea energiei electrice, in scopul rentabilizarii activitatilor, cresterea cotei de piata si orientarea catre piata si catre satisfacerea cerintelor clientilor, propunand planuri de investitii si dezvoltare adecvate.

(4) Planifica si realizeaza activitatile privind schimburile bloc: PZU, PCCB-LE, PCCB-NC, PCBCV, trading-ul pe platforma OTC (contracte EFET), piata intrazilnica, piata import/export energie, precum si activitatile pe Piata de Echilibrare (PE).

(5) Este responsabil de indeplinirea conditiilor asumate prin licenta de furnizare a energiei electrice prin reflectarea lor in contractele de distributie, furnizare si in activitatea de relationare cu clientii.

(6) Realizeaza ofertele, elaboreaza contractele pentru furnizarea energiei electrice, asigura negocierea finala a contractelor cu consumatorii eligibili, elaboreaza proceduri de derulare a contractelor aferente fiecarui consumator in acord cu particularitatile tehnice; acorda consiliere tehnica si feedback consumatorilor.

(7) Asigura cooperarea cu autoritatile cu atributii sau tangente cu piata de energie electrica (ANRE, OPCOM, Consiliul Concurentei – pe spetele ce tin de energie electrica – etc.) si elaboreaza raspunsurile la solicitarilor acestora.

(8) Are in subordine **Uzina Hidroelectrica Radauti**.

Articolul 43. Uzina Hidroelectrică Radauti

(1) Realizează activitățile de producere a energiei electrice în centralele hidroelectrice de mică putere CHEMP proprietatea ELECTROMAGNETICA SA aflate în locațiile: Ehrește, Brodina 1, Brodina de Jos, Brodina 2, Sadău, Putna, Bilca 1, Bilca 2, Bilca 3 și Tîbeni, inclusiv uvrajele exterioare ale acestora, în scop economic, profitabil.

(2) Menteține siguranța în exploatare, asigură durata de viață normată, cu respectarea factorilor de mediu și a comunităților sociale din zonă, în conformitate cu legislația incidentă și reglementările tehnice ale domeniului.

(3) Este responsabil cu activitatea de operare a centralelor, cu întreținerea curentă a instalațiilor electrice, hidromecanice și construcțiile hidrotehnice ale centralelor.

(4) Menteține starea de disponibilitate a centralelor și starea tehnică a instalațiilor, execută operațiunile de intervenție și reparații accidentale/neprevăzute.

(5) Planifică producția de energie a centralelor pe baza regimului hidrologic astfel încât să asigure o activitate economică profitabilă: producție maximă de energie în condițiile hidrologice și de legalitate date, evitarea pierderilor de apă, economie de energie la consumurile interne, economie de materiale de întreținere și carburanți.

(6) Implementează sistemul de operare cu "tura mobilă" astfel încât să asigure securitatea centralelor și perimetrului aferent, să realizeze corecțiile necesare ale regimului de funcționare în funcție de situația operativă din centrale și să asigure intervențiile în situații speciale: incendii, accidente de muncă, avarii la construcții hidrotehnice, viituri, poluări accidentale, incluzând cooperarea cu Centrele Operative pentru Situații de Urgență constituite de autorități.

Articolul 44. Departament Proiectare Echipamente Electrice si Comunicatii

(1) Este responsabil cu proiectarea: hardware si software a echipamentelor electrice si electronice destinate distributiei si masurarii energiei electrice de joasa tensiune; echipamentelor de automatizare pentru microhidrocentrale (MHC); echipamentele pentru telecomunicatii.

(2) Acorda relatii tehnice altor compartimente de munca in conditiile Regulamentului de Ordine Interioara, ori pentru delegatii dinafara societatii in baza si in limitele date de conducerea societatii.

(3) Are in componenta colectivele Proiectare Sisteme Computerizate si Proiectare Firide si Lucrari Montaj

Articolul 45. Birou Marketing

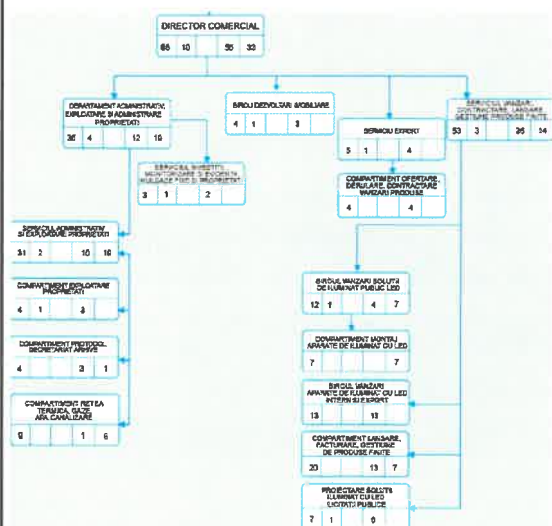
(1) Este responsabil cu activitatea de promovare a imaginii de firma a societatii.

(2) Intocmeste Programul de promovare, Planul de actiuni (inclusiv mediile de difuzare, obiective aferente fiecarui mediu, precum si bugetele corespunzatoare proiectelor respective).

(3) Informeaza clientii si potentialii clienti despre activitatea societatii, direct sau prin intermediul mass-media (stiri, comunicate, interviuri, participari la targuri, expozitii, conferinte sau simpozioane interne si externe).

(4) Identifica cele mai avantajoase forme de promovare, propune materialele publicitare (anunturi, pliante, bannere, materiale promotionale), colaboreaza cu agentiile de publicitate si mass-media in vederea promovarii.

(5) Propune aderarea societatii la diverse asociatii profesionale evidentiind rolul acestor demersuri in promovarea imaginii societatii.



II. 5. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI COMERCIAL

Articolul 46. Serviciul Vanzari, Contractare, Lansare, Gestione Produse Finite

(1) Elaboreaza si implementeaza strategia, politicile si procedurile de lucru in domeniul vanzarilor, planul de vanzari.

(2) Asigura indeplinirea planului de vanzari la nivel national, identifica factorii care impiedica realizarea planului de vanzari si propune cai de optimizare, ajustarea previziunilor.

(3) Este interfata societatii cu administratiile locale beneficiari ai produselor vandute de ELECTROMAGNETICA SA, cu directorii de vanzari din alte companii, cu potentiali clienti, distribuitori autorizati, clienti specifici de pe piata corpurilor de iluminat nationala, inclusiv retele de magazine de retail.

(4) Stabileste politica de abordare a licitatiilor si se ocupa de respectarea acesteia.

(5) Urmareste acoperirea nationala cu o retea de distributie eficienta, contacteaza potentiali noi clienti, prezinta propuneri concrete de colaborare.

(6) Urmareste incasarea clientilor la termenele stabilite conform datelor contractuale; urmareste ca data incasarii sa nu depaseasca 30 zile fata de data scadenta.

(7) Urmareste activitatea concurentei (in acord cu normele de concurenta loiala), centralizeaza informatii comerciale publice care sunt de interes pe zona corpurilor de iluminat cu LED si intocmeste in acest sens rapoarte pe care le inainteaza managementului societatii.

(8) Asigura in intreaga activitate de vanzari (participarea la licitatii si stabilirea ofertei comerciale, incheierea si derularea contractelor, montajul echipamentelor si service etc.) respectarea legislatiei in materia concurentei si implementeaza masurile asumate de societate prin Manualul de Conformare cu Regulile de Concurenta aprobat de Consiliul de Administratie.

(9) Prin compartimentul Proiectare Solutii de Iluminat cu LED, Licitatii Publice realizeaza studii si analize premergatoare fiecarui proiect care sa conduca la alegerea unor solutii optime de sisteme de iluminat si pentru statiile de incarcare autovehicule electrice , realizeaza calcule de amortizare a investitiilor pentru proiectele analizate.

(10) Prin Compartimentul Montaj Aparate de Iluminat cu LED asigura montajul la beneficiar a echipamentelor vandute, precum si asistenta tehnica necesara.

(11) Are in componenta **Biroul Vanzari Solutii de Iluminat Public cu LED** (ce include **Compartimentul Montaj Aparate de Iluminat cu LED**), **Biroul Vanzari Aparate de Iluminat cu LED Intern si Export**, **Compartimentul Lansare, Facturare, Gestiune Produse Finite**, respectiv compartimentul **Proiecte Solutii Iluminat cu LED Licitatii Publice**.

Articolul 47. Departamentul Administrativ, Exploatare si Administrare Proprietati

(1) Deruleaza activitati specifice de exploatare, inchiriere, evidenta patrimoniala, administrative, investitii, asigurari, secretariat, arhiva, avand ca principal scop gestionarea eficienta a patrimoniului, valorificarea maxima a potentialului de inchiriere (spatii, terenuri) si reducerea costurilor;

(2) Monitorizeaza piata de profil si concurenta in domeniu, face propuneri de imbunatatire a activitatii de inchiriere, fidelizarea clientilor si atragerea altora noi;

(3) Se preocupa pentru eficientizarea activitatii de inchirieri, crearea unei imagini cat mai bune pentru ELECTROMAGNETICA BUSINESS PARK, implementarea strategiei de relationare cu clientii si furnizorii, in acord cu legislatia incidenta, solutionarea situatiilor de exceptie in activitatea de exploatare imobile si administrativa.

(4) Negociaza si incheie contracte cu firme care depun cele mai bune oferte din punct de vedere calitate – pret - termen de executie - garantie, urmareste finalizarea lucrarilor

si asigura receptia, in scopul conservarii corespunzatoare a patrimoniului si gospodarii eficiente a acestuia;

(5) Negociaza incheierea si derularea contractelor de inchiriere; monitorizeaza evolutia costurile cu utilitatile pe societate;

(6) Colaboreaza cu celelalte compartimente din societate pentru intocmirea documentatiilor referitoare la avize, certificate de urbanism, planuri si schite de amplasare a imobilelor, fise cadastrale, autorizari pentru alipiri, dezmembrari, autorizatii de desfiintari si construire etc..;

(7) Dupa caz, denunta contractul de inchiriere, pentru chirasii care nu-si respecta obligatiile asumate prin contract, transmitand Oficiului Juridic, dosarul chirasului pentru recuperarea debitelor restante;

(8) Organizeaza si asigura registratura generala a societatii, asigura fluxul informational intre societate si partenerii externi, precum si intre directiile, departamentele, sectiile, serviciile, birourile, compartimentele societatii;

(9) Organizeaza si coordoneaza activitatea de investitii la nivel de societate, intocmeste, actualizeaza si monitorizeaza realizarea Planului de investitii, organizeaza si coordoneaza efectuarea lucrarilor de investitii la nivel de societate, in vederea asigurarii functionarii optime a activitatii de productie si imbunatatirea parametrilor de functionare a echipamentelor ce deservesc spatiile societatii, instalatiilor electrice si energetice, termice, sanitare, retele de apa-canal, retele de gaze etc.;

(10) Negociaza incheierea si derularea contractelor de prestari servicii intretinere (curatenie, paza, PSI, utilitati, lifturi, canalizare s.a.) monitorizeaza evolutia costurile

aferente pe societate; asigura activitatile de intretinere si reparatii curente cladiri pentru toate locatiile societatii;

(11) Asigura supravegherea tehnica a sistemului de control acces auto si pietonal, a sistemului de supraveghere video din interiorul si in exteriorul cladirilor monitorizarea activitatii de paza si PSI in vederea desfasurarii normale a activitatilor din cadrul societatii si a chirasilor, a eliminarii eventualelor intruziuni neautorizate s.a.;

(12) Are in componenta: **Serviciul Investitii, Monitorizare si Evidenta Mijloace Fixe si Proprietati, Serviciul Administrativ Exploatare si Administrare Proprietati** (ce include **Compartimentul Exploatare Proprietati, Compartimentul Protocol, Secretariat, Arhive, Compartimentul Retea Termica, Gaze, Apa, Canalizare**).

Articolul 48. Serviciul Export

(1) Elaboreaza si implementeaza strategia, politicile si procedurile de lucru in ceea ce priveste vanzarile la export.

(2) Colaboreaza cu departamentul Productie (si entitati din subordinea/componenta acestuia) astfel incat comenzile destinate exportului sa se realizeze in conformitate cu normele calitative impuse si sa fie livrate in timpul corespunzator prevederilor contractuale.

(3) Urmareste evenimentele de relatii publice (targuri, conferinte, expozitii etc.), le identifica pe cele care ar putea conduce la cresterea volumului de vanzari la export si/sau dezvoltarea pe noi piete si inainteaza propuneri de participare la acestea si de realizare a materialelor de promovare aferente.

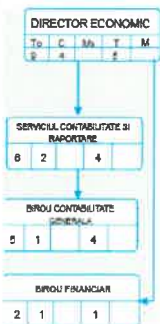
(4) Are in componenta **Compartimentul Ofertare, Derulare, Contractare, Vanzari Produse.**

Articolul 49. Birou Dezvoltari Imobiliare

(1) Asigura coordonarea eficienta a tuturor activitatilor proiectului de dezvoltare imobiliara in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.

(2) Asigura riscurile aferente patrimoniului societatii, monitorizarea si derularea politelor de asigurare ale societatii.

(3) Prospecteaza piata de profil si inaintea propuneri catre CA privind eficientizarea spatiilor detinute de societate si dezvoltare imobiliara.



II. 6. ATRIBUTII SPECIFICE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI ECONOMIC

Articolul 50. Serviciul Contabilitate si Raportare

(1) Coordoneaza operatiunile contabile si de raportare externa si manageriala ale societatii, in acord cu legislatia financiar-contabila actualizata la zi.

(2) Asigura respectarea reglementarilor contabile si fiscale, realizeaza activitatea contabila a societatii, identifica eventuale deficiente, le analizeaza si face propuneri pentru lichidarea lor.

(3) Intocmeste situatiile financiare la nivel de societate, transmite catre autoritatile fiscale declaratiile periodice, intocmeste situatiile financiare individuale si consolidate periodice si anuale conform IFRS.

(4) Asigura suportul necesar celorlalte departamente in probleme de natura financiar-contabila si semnaleaza modificarile survenite in legislatia incidenta.

(5) Asigura pregatirea anuala a bugetului OPEX si CAPEX si monitorizarea variatiilor bugetare in stransa legatura cu sefii de departamente.

(6) Analizeaza si interpreteaza situatii privind rentabilitatea comenzilor, contractelor, produselor, grupelor de produse, activitatilor etc..

(7) Asigura interfata cu auditorii interni si externi si raspunde tuturor solicitarilor acestora.

(8) Coordoneaza inventarierea patrimoniului prin Biroul Contabilitate.

(9) Analizeaza si propune dezvoltari pentru modulul financiar al sistemului informatic integrat.

(10) Are in componenta **Biroul Contabilitate Generala si Biroul Financiar.**

Articolul 51. Birou Contabilitate Generala

- (1) Asigura respectarea reglementarilor contabile si fiscale, incheierea balantei contabile lunare.
- (2) Este responsabil cu operatiunile contabile ale activitatilor de productie industrială si inchiriere.
- (3) Stabileste calendarul de inchidere lunara a operatiunilor financiar contabile.
- (4) Asigura suportul necesar celorlalte departamente in probleme de natura financiar contabila.
- (5) Calculeaza si inregistreaza decontarile intre activitatile societatii ale cheltuielilor comune conform procedurilor interne.
- (6) Raspunde de componenta tuturor conturilor care nu intra in atributiile managerilor de operatiuni.
- (7) Identifica modificarile intervenite in legislatia financiar contabila si acorda suportul necesar pentru implementarea corespunzatoare a acestora in activitatea societatii.
- (8) Urmareste situatia activelor in curs de executie.
- (9) Propune intocmirea de provizioane pentru activele depreciate.
- (10) Transmite Biroului Financiar cheltuielile nedeductibile legate de active pentru calculul impozitului pe profit.
- (11) Intocmeste declaratiile cu privire la impozitele si taxele locale, transmite Biroului Financiar acceptul pentru suma de plata si urmareste achitarea acestora.

(12) Intocmeste declaratii periodice solicitate de ANAF, Statistica si BNR, precum si autoritati locale.

(13) Organizeaza procesul de inventariere conform procedura interna si inregistreaza in contabilitate rezultatul inventarierii.

Articolul 52. Birou Financiar

(1) Asigura si coordoneaza operatiunile financiare de trezorerie, asigura gestionarea corecta a cash-flow-ului societatii.

(2) Urmareste si raporteaza periodic si ori de cate ori i se solicita de conducerea societatii disponibilitatile, creantele si datoriile.

(3) Asigura finantarea operatiunilor societatii si obtinerea documentelor necesare participarii la licitatii.

(4) Tine legatura cu bancile, clientii si furnizorii in ceea ce priveste atributiile ce-i revin, intocmeste documentele necesare societatilor bancare in vederea obtinerii de finantari.

(5) Administreaza cash-flow-ul la dispozitia societatii prin plasamente in depozite adecvate urmarind obtinerea de venituri financiare.

(6) Asigura efectuarea platilor, impozitelor, taxelor si contributiilor catre stat, intocmirea decontului de TVA si a declaratiilor lunare, trimestriale si anuale catre bugetul de stat si privind impozitul pe profit.

SECTIUNEA III. DISPOZITII FINALE**Articolul 53.**

(1) Atributiile de serviciu, competentele, responsabilitatile, precum si relatiile de serviciu ale angajatilor ELECTROMAGNETICA SA sunt stabilite prin Fisa Postului; aceasta este intocmita de seful ierarhic superior al structurii (departament, serviciu, birou, compartiment, laborator, sectie de productie, atelier sau formatie de lucru) unde angajatul respectiv isi desfasoara activitatea si este aprobata de directorul general dupa ce este avizata de directorul executiv care coordoneaza departamentul in cauza.

(2) Atributiile din Fisa Postului sunt conforme cu legislatia in vigoare si cu dispozitiile prezentului REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE.

(3) Fisa Postului se intocmeste in doua exemplare, din care un exemplar este inmanat angajatului iar celalalt exemplar se afla la Biroul Resurse Umane in vederea completarii dosarului de personal.

Articolul 54.

(1) Reglementarile cu privire la aspecte privind relatiile profesionale, relatiile de munca, securitate si sanatate in munca, in acord si in completare la prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE se regasesc in Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul de Ordine Interioara, Contractele Individuale de Munca, Fisele de Post Individuale, Codul Etic, Manualul de Conformare cu Regulile de Concurenta, Politica de

Remunerare a Administratorilor, Directorilor Executivi si membrilor Comitetului de Audit, documentele specifice asigurarii calitatii, aferente Sistemului Integrat de Management, respectiv Procedurilor aplicabile la nivelul societatii.

(2) Prin decizie a directorului general pot fi aprobate proceduri de lucru sau metodologii privind organizarea si desfasurarea unor activitati specifice in cadrul societatii.

(3) Procedurile de lucru sau metodologiile existente la data intrarii in vigoare a prezentului REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE vor fi revizuite potrivit dispozitiilor acestuia.

Articolul 55.

(1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE este aprobat de Consiliul de Administratie.

(2) Orice modificare ulterioara intrarii in functiune a prezentului document, impusa de schimbari in legislatia incidenta sau corelat cu dinamica proceselor de munca si operationale ale societatii, va fi supusa aprobarii Consiliului de Administratie.

(3) Prezentul document va fi postat pe site-ul ELECTROMAGNETICA SA.

(4) Ulterior aprobarii Consiliului de Administratie, REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE va fi insusit sub semnatura de catre toti angajatii societatii.

(a) Aducerea la indeplinire a acestei prevederi este obligatia sefilor structurilor functionale si de productie sub indrumarea directorilor executivi, conform prerogativelor de coorodnare, asa cum se regasesc in organigrama societatii.

(b) Nerespectarea prevederilor REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE atrage aplicarea formelor de raspundere disciplinara, dupa caz.

(5) Originalul REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE se regaseste la Oficiul Juridic.