



CAMERA DE COMERT SI INDUSTRIE BIHOR
ÎMPREUNĂ PENTRU AFACEREA TA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Camerei de Comerț și Industrie BIHOR

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Camera de Comerț și Industrie Bihor, denumită în continuare *Camera*, are obligația ca în temeiul dispozițiilor art. 16 alin. (5) din Legea nr. 335/2007 a camerelor de comerț din România, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și funcționează conform statutului propriu elaborat în baza legii și a dispozițiilor Statutului-cadru aprobat de Adunarea Generală a Camerei de Comerț și Industrie a României din 07.04.2026.

Art.2 Camera de Comerț și Industrie Bihor este o organizație autonomă, neguvernamentală, de utilitate publică, apolitică, fără scop patrimonial, cu personalitate juridică, creată pentru a reprezenta, apăra și susține interesele membrilor săi și ale comunității de afaceri în raport cu autoritățile publice și cu organismele din țară și din străinătate, conform art. 1 din Legea nr 335/3.12.2007 cu modificările si completările ulterioare.

Art.3 CCI Bihor, continuatoarea de drept a Camerei de Comerț și Industrie Oradea, desființată prin Decretul nr. 74 din 1949, publicat în Monitorul Oficial nr. 47 al R.P.R. din 25 februarie 1949, s-a reînființat din inițiativa comercianților în baza Decretului Lege nr. 139/1990, publicat în Monitorul Oficial nr. 65 din 12 mai 1990, a dobândit personalitate juridică conform Hotărârii de Guvern nr. 799 din 23 iulie 1990 și a Sentinței Civile nr. 9688/22 octombrie 2001 a Judecătoriei Oradea.

Art.4 În virtutea caracterului sau neguvernamental si autonom, de utilitate publica fara scop lucrativ, Camera de Comert si Industrie Bihor isi stabileste, in mod independent, modul de organizare si functionare si structura organizatorica, in concordanta cu scopul si misiunea organizatiei, precum si cu resursele umane, financiare si materiale de care dispune in prezent.

Art.5 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al C.C.I. Bihor are la baza prevederile Statutului Camerei adoptat in Adunarea Generala din

CAP.II ATRIBUȚIILE CAMEREI DE COMERT ȘI INDUSTRIE

Art. 6. CCI Bihor poate îndeplini, în afara atribuțiilor principale obligatorii, prevăzute în art. 4 din Legea Camerelor de Comerț din România, și următoarele atribuții:

1. reprezintă și apără interesele comunității de afaceri în raport cu autoritățile române și cu organizațiile similare din străinătate;
2. încheie protocoale cu autoritățile administrației publice, județene și locale, precum și cu structurile regionale, ce sunt obligate să-i acorde sprijin conform legii, în vederea realizării scopului pentru care a fost înființată și a realizării acțiunilor pe care le inițiază, în folosul dezvoltării economice în teritoriu;
3. sprijină autoritățile administrației publice, județene și locale, precum și structurile regionale, în scopul dezvoltării economico-sociale a zonei, inclusiv prin parteneriat public-privat;
4. sprijină membrii săi în relația economică cu reprezentanțele oficiale ale altor state, consulatele și organisme din străinătate, similare Camerei;
5. prezintă instituțiilor abilitate, la cerere sau din proprie inițiativă, prin consultarea membrilor, propuneri privind promovarea de proiecte de acte normative de interes;
6. participă la ședințele comisiilor, consiliilor și comitetelor de lucru sau de specialitate înființate pe lângă autoritățile / organisme publice, județene și locale, precum și pe lângă structurile regionale, și informează membrii;
7. colaborează cu instituțiile statului, cu parteneri din domeniul public și/sau privat din țară și străinătate în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale;
8. elaborează studii privind evoluția economică a regiunii / județului, prin mijloace proprii, în colaborare, după caz, cu alți parteneri din domeniul public și/sau privat;
9. pune la dispoziția Guvernului și autorităților publice, din inițiativă proprie sau la cererea acestora, informații și opinii motivate asupra aspectelor ce privesc interesele generale ale economiei;
10. elaborează anual un raport privind starea economiei județene;
11. elaborează proceduri de lucru privind activitatea proprie;
12. realizează și administrează infrastructura de afaceri de interes județean: parcuri industriale științifice și tehnologice, incubatoare de afaceri și tehnologice, centre de transfer și informare tehnologică, centre de afaceri, centre comerciale, complexe expoziționale, piețe virtuale, burse de mărfuri și valori, case de licitații;
13. asigură informații privind programele europene, surse de finanțare și oferte de participare în programe internaționale;
14. asigură servicii de informare, asistență și consultanță tehnologică;
15. organizează și administrează baze de date privind activitatea comercială și structura operatorilor economici și furnizează, la cerere, date cu privire la partenerii de afaceri, produse și servicii de piață, prețuri, concurență, evoluții, a firmelor etc.;
16. asigură organizarea, înregistrarea, examinarea și certificarea formării profesionale, și a competențelor profesionale, în condițiile legii;
17. asigură asistență privind surse de finanțare și oferte de participare în programele internaționale;
18. asigură servicii de asistență pentru obținerea de fonduri în cadrul unor programe naționale și internaționale;
19. sprijină și desfășoară activități de cercetare-dezvoltare-inovare, în interesul comunității de afaceri, inclusiv prin creșterea vizibilității acestei activități și realizarea rețelelor de cercetare;
20. organizează târguri, expoziții, saloane, forumuri de afaceri, acțiuni de parteneriat

- economic în țară și în străinătate și sprijină participarea operatorilor economici la târguri și expoziții în străinătate;
21. desfășoară activități de informare și documentare în interesul membrilor săi și al economiei județene;
 22. organizează, singure sau în colaborare cu alte instituții, în condițiile legii, instituții de învățământ preuniversitar, ca: școli comerciale, școli industriale și de meserii;
 23. organizează cursuri de formare profesională (inițiere, calificare, specializare, perfecționare);
 24. desfășoară activități de asistență și consultanță pentru operatori economici, constituie servicii de asistență pentru înregistrarea în registrul comerțului desfășurând următoarele activități:
 - a) îndrumarea pentru completarea corectă a cererii de înregistrare a formularelor;
 - b) obținerea rezervării denumirii firmei;
 - c) pregătirea documentației în vederea înregistrării în Registrul Comerțului;
 - d) tehnoredactarea contractului doveditor al sediului social/profesional;
 - e) proiectarea și execuția siglei și a emblemei pentru firme;
 - f) redactarea declarației pe propria răspundere a fondatorilor, administratorilor, a împuterniciților sucursalelor și a cenzorilor că îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
 - g) redactarea actului constitutiv și a actului adițional al persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare în Registrul Comerțului;
 - h) obținerea datei certe pentru documentația supusă înregistrării;
 - i) prestarea de servicii de consultanță în vederea obținerii avizelor/ autorizațiilor de funcționare;
 - j) obținerea avizelor/autorizațiilor de funcționare;
 - k) depunerea la Oficiului Registrului Comerțului a documentelor în vederea înregistrării în registrul comerțului;
 25. organizează activitatea de mediere și de soluționare prin arbitraj a litigiilor comerciale și civile, interne și internaționale, în condițiile prevăzute de Codul de procedură civilă, de legile speciale aplicabile în domeniu și de convențiile internaționale la care România este parte;
 26. activitatea curții de arbitraj de pe lângă CCI Bihor se desfășoară sub îndrumarea metodologică a Curții de Arbitraj Comercial de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României, conform prevederilor Codului de procedură civilă, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulilor de procedură arbitrală ale Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera Națională;
 27. ține și valorifică, în interesul îmbunătățirii climatului de afaceri, date privind incidentele comerciale;
 28. întocmește evidența proprie a situației firmelor comerciale și a emblemelor comerciale la nivel județean;
 29. realizează baze de date ce cuprind informații utile operatorilor economici în exercitarea activității lor, desfășoară activități de informare, documentare și consultanță în afaceri;
 30. întocmesc o evidență proprie a societăților, sub denumirea de Catalogul Firmelor; înscrierea în acesta se face la solicitarea societăților, iar operatorii economici înregistrați la registrul comerțului se înscriu în catalogul firmelor întocmit de Cameră;

31. participă cu informații proprii la formarea și actualizarea Sistemului Național de Informații de Afaceri;
32. eliberează, pentru societățile care au sediul social în județul Bihor, certificate de origine pentru mărfurile românești, certificate privind uzanțele comerciale, firmele înscrise, adnotările și modificările în situația juridică a firmelor, precum și certificate ce atestă existența unor incidente comerciale;
33. sprijină operatorii economici în vederea implementării sistemelor de management și a altor reglementări privind buna funcționare a activității acestora;
34. promovează, în comunitatea de afaceri, standardele comerciale și industriale ale Uniunii Europene;
35. avizează modelele de formulare de facturi, procuri și alte documente pentru comerțul internațional;
36. certifică, la cerere, existența și obiectul de activitate al societăților, precum și semnătura reprezentanților legali ai acestora;
37. avizează existența cazurilor de forță majoră și influența acestora asupra executării obligațiilor operatorilor economici;
38. organizează Topul Județean al Firmelor și alte evenimente promoționale de anvergură județeană și regională;
39. publică Buletinul Oficial al Camerei și alte publicații de informare și reclamă comercială;
40. dezvoltă cu partenerii din domeniul public și/sau privat servicii în interesul membrilor;
41. înființează, singură sau cu parteneri din domeniul public și/sau privat, entități cu sau fără personalitate juridică, în vederea realizării atribuțiilor sale;
42. asigură servicii specifice în domeniul proprietății intelectuale și industriale, precum și servicii conexe acestui domeniu;
43. furnizează servicii de mediere a muncii, servicii de consiliere și formare profesională
pentru dezvoltarea capacităților persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă precum și orice alte activități care duc la creșterea șanselor de ocupare a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
44. identifică și inventariază nevoile companiilor și asigură reprezentarea intereselor acestora, în colaborare cu alte organizații reprezentative ale oamenilor de afaceri;
45. acordă consultații, îndrumare și asistență operațională pentru firme și alte organizații pe probleme de management, cum ar fi: planificarea strategică și organizatorică, procese de re tehnologizare, managementul schimbărilor, reducerea costurilor și alte probleme financiare; obiective și strategii de marketing; planificare, și politici privind resursele umane; strategii de compensare și pensionare; planificarea producției și planificarea controlului. Aceste servicii pentru afaceri pot include consultanță, îndrumare sau asistență operațională pentru firme și servicii publice cu privire la: proiectarea metodelor sau procedurilor contabile, programe de contabilizare a costurilor, proceduri de control bugetar, consultanță și asistență acordată firmelor și serviciilor publice pentru planificare, organizare eficientă și control, managementul informației etc.
46. furnizează servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă (informare și consiliere profesională, medierea muncii), în condițiile legii;
47. furnizează servicii de coaching și mentorat în scopul stimulării inițiativelor antreprenoriale prin activități de training și de evaluare a competențelor antreprenoriale, manageriale și a capacității de a planifica și gestiona proiecte în vederea atingerii obiectivelor individuale și organizaționale;

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

CAP. III MEMBRII CAMEREI

Art.7. Membrii Camerei pot fi:

1. Membri individuali:

- a) operatori economici, persoane fizice sau juridice, înregistrați la oficiul registrului comerțului, indiferent de domeniul de activitate.
- b) sucursalele, reprezentantele unor societăți comerciale și altele asemenea, fără personalitate juridică, legal înregistrate la oficiul registrului comerțului și autorizate să funcționeze;

2. Membri colectivi:

- a) filialele camerelor de comerț bilaterale;
- b) asociațiile profesionale locale;
- c) organizațiile patronale existente în teritoriu;

3. Membri onorifici:

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

Art.8.

(1) Fiecare membru individual sau colectiv are dreptul la un vot deliberativ.

(2) Membrii onorifici au drept de vot consultativ.

(3) Dreptul de reprezentare ca membru în organele de conducere al CCI Bihor din partea unei persoane juridice se exercită de către administratori, administratorii-delegați, directorii societății, persoanele împuternicite să angajeze societatea, organizația ori asociația, sau de către orice membru persoană desemnată de Adunarea Generală a Asociațiilor/ Acționarilor/ Membrilor sau de către Consiliul de Administrație /Consiliul Director, cu procură specială, și se pierde odată cu încetarea calității pe care persoanele o au în entitățile juridice respective sau la încetarea mandatului special.

Art. 9. Membrii Camerei, în afara drepturilor prevăzute în art. 9, conform Legii 335/2007, art. 9, au și următoarele drepturi:

- a) să participe la Adunările Generale ale membrilor Camerei în anul pentru care au plătit cotizația;
- b) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Camerei. Pentru organele de conducere alese (Colegiul de Conducere și Președinte) au dreptul să candideze și să fie aleși reprezentanții delegați ai societăților care au avut calitatea de membru în ultimii patru ani consecutivi, înaintea Adunării Generale de alegeri.
- c) să beneficieze, în condițiile legii și ale statutului, de toate serviciile oferite de Cameră;
- d) să participe, prin asociere sau subscripție, la societățile înființate de Cameră, având ca scop prestarea de servicii în interesul membrilor săi;
- e) să sesizeze Camera despre problemele care privesc interesele generale ale operatorilor economici, în vederea promovării acestora în fața autorităților și a forurilor competente;

- f) să sesizeze Adunarea Generală sau Colegiul de Conducere cu privire la eventualele nereguli în funcționarea Camerei;
- g) să facă propuneri organelor de conducere în ceea ce privește îmbunătățirea activității.
- h) să solicite și să primească sprijinul Camerei, în limita atribuțiilor legale și statutare ale acesteia, în rezolvarea problemelor care privesc interesele generale ale operatorilor economici, în vederea apărării și promovării acestor interese.

Art.10. Obligațiile membrilor:

- a) să respecte prevederile Legii Camerelor de Comerț din România nr. 335/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale statutului Camerei, precum și hotărârile organelor colective de conducere ale CCI Bihor;
- b) să contribuie la îndeplinirea obiectivelor Camerei de Comerț și Industrie Bihor;
- c) să achite cotizația, până la sfârșitul trimestrului I (31 martie), într-o singură tranșă, aferentă anului respectiv; pentru anul în curs, membrii noi vor achita cotizația pe întreg anul, la data înscrierii;
- d) să-și desfășoare activitatea cu respectarea prevederilor legii și a uzanțelor;
- e) să evite orice acte de concurență neloială.
- f) să furnizeze informațiile și documentele stabilite prin lege sau solicitate de Cameră, pentru îndeplinirea atribuțiilor acesteia.

CAP. IV ORGANELE DE CONDUCERE ALE CAMEREI

Art. 11.

1. Organele de conducere ale Camerei sunt:

- a. Adunarea Generală, care se întrunește în ședințe și **adoaptă hotărâri**;
- b. Organele de conducere alese:
 - b.1 Președintele, care **emite dispoziții**.
 - b.2 Colegiul de Conducere, care se întrunește în sesiuni și **adoaptă decizii**;
- c. Organele de conducere executive:
 - c.1 Secretarul General
 - c.2 alte organe de conducere specifice aparatului executiv, care pot fi, după caz, Directorul executiv, Directorul, Șeful de serviciu, de birou sau de compartiment etc., numite în conformitate cu prevederile statutului propriu și ale Codului muncii.

2. Dispozițiile emise de Președinte se extind ca autoritate inclusiv asupra Consiliului Director (ai cărui membrii sunt nominalizați de către Președintele Camerei), care are rolul conferit de statut, fiind organizat conform statutului și regulamentului de organizare și funcționare al Camerei aprobat de Adunarea Generală.

3. Camera este organizată și funcționează pe baza organigramei proprii, aprobată de organele de conducere îndrituite conform statutului Camerei.

4. Calitatea de membru al Colegiului de Conducere și al Conducerii Executive este incompatibilă cu aceea de membru în structurile de conducere a unui partid politic la nivel local, regional sau național.

Art. 12. Competențele, atribuțiile și răspunderile organelor de conducere ale Camerei se stabilesc pe baza statutului propriu, în conformitate cu prevederile statutului-cadru și în limitele prevăzute în Legea Camerelor de Comerț din România nr 335/2007.

Art.13. Camera se poate organiza pe secțiuni.

CAP. V ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A. ADUNAREA GENERALĂ

Art.14. Adunarea Generală este organul suprem al Camerei și se compune din totalitatea membrilor prevăzuți la art. 7 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și art 8 din Statut.

Art.15. (1) Convocarea Adunării Generale ordinare, se face cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data fixată pentru ședința respectivă.

(2) Convocarea Adunării Generale extraordinară, se face cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data fixată pentru ședința respectivă.

(3) Convocarea se va face prin scrisoare, fax și/sau e-mail și va cuprinde locul, data, ora și ordinea de zi. Convocarea se va face de către Președinte sau de către 2/3 din numărul membrilor Colegiului de Conducere.

(4) Dacă în Adunarea Generală se va discuta aprobarea sau modificarea statutului, proiectul de statut, respectiv modificările propuse, se vor afișa pe pagina web a CCI Bihor.

Art.16. (1) Adunarea Generală este statutar constituită, la prima convocare, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și este condusă de Președintele Camerei sau de un membru al Colegiului de Conducere desemnat de acesta.

(2) Dacă Adunarea Generală nu este statutară la prima convocare, se convocă a doua Adunare Generală, cu aceeași ordine de zi, în termen de până la 5 (cinci) zile calendaristice.

(3) Adunarea Generală este statutar constituită, în acest caz, cu orice număr de membri prezenți.

Art.17. (1) Procedura de vot în Adunarea Generală a Camerei urmează să respecte condiția votului majoritar al membrilor sau reprezentanților prezenți, cu vot secret când se referă la alegerea de persoane și cu vot deschis în celelalte cazuri.

(2) În caz de egalitate de voturi prevalează votul Președintelui Camerei.

(3) Dezbaterile și hotărârile Adunării generale sunt consemnate în proces-verbal semnat de Președintele Camerei și de secretarul de ședință.

Art.18. Atribuțiile Adunării Generale sunt:

1. dezbate probleme de interes general și actual privind evoluția comerțului, industriei, agriculturii și serviciilor, promovarea economiei de piață, încurajarea liberei inițiative și adoptă hotărâri care reflectă poziția membrilor Camerei în problemele dezbătute și care cuprind concluziile și propunerile de măsuri corespunzătoare;
2. aprobă strategia, obiectivele și programul de acțiuni al Camerei;

3. stabilește obiectivele generale ale activității de viitor a Camerei;
4. aprobă Statutul și modificările acestuia conform art. 16 (5) din Legea 335/2007;
5. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Camerei, conform art. 20 (2) din Legea 335/2007;
6. dezbate și aprobă raportul de activitate al Colegiului de Conducere, raportul de verificare al auditorului privind activitatea desfășurată între sesiunile Adunării Generale și descărcarea de gestiune;
7. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, programul de investiții și bilanțul Camerei;
8. alege și revocă, prin vot secret, membrii Colegiului de Conducere, Președintele și Comisia de Cenzori, conform art. 17 (5) din Legea 335/2007;
9. dispune dizolvarea Colegiului de Conducere, în următoarele cazuri:
 - a) când se descompletează la mai puțin de jumătate plus unu din numărul membrilor aleși;
 - b) pentru gestiune frauduloasă, care se va constata pe baza unui raport întocmit de auditor sau în urma rezultatului definitiv al unei acțiuni de control al organelor autorizate legal.

În caz de dizolvare a Colegiului de Conducere, Adunarea Generală va constitui un Colegiu interimar alcătuit din 7 membri, aleși dintre membri ai Adunării Generale și un președinte interimar ales dintre membrii Colegiului de Conducere interimar.

Prin însăși hotărârea de dizolvare, Adunarea Generală va stabili drepturile și obligațiile Colegiului de Conducere interimar și ale Președintelui interimar.

Adunarea Generală va alege Colegiul de Conducere și Președintele în termen de două luni. Președintele este ales dintre membrii Colegiului de Conducere.

În situația dizolvării pentru gestiune frauduloasă auditorul financiar va stabili și cuantumul daunelor și persoanele de la care se recuperează.

10. organizează, în condițiile legii, secțiunile Camerei, înainte de alegeri;
11. stabilește nivelul indemnizației Președintelui, Vicepreședinților și membrilor Colegiului de Conducere pentru participarea la activitatea Colegiului de Conducere, conform art. 18 (2) din Legea 335/2007.
12. stabilește indemnizația auditorului financiar;
13. aprobă nivelul minim al cotizațiilor membrilor Camerei, conform art. 21 (2) din Legea 335/2007;
14. aprobă contractarea de credite pentru investiții sau contractarea altor surse de finanțare rambursabile, a căror valoare depășește nivelul veniturilor prevăzut și aprobat prin bugetul anual de venituri și cheltuieli;
15. deliberază și hotărăște în privința oricăror altor probleme care intră în competența sa.
16. între ședințele Adunării Generale a Membrilor CCI Bihor, hotărârile referitoare la atribuțiile acestuia sunt mandatate de drept Colegiului de Conducere, iar între sesiunile acestuia Președintelui Camerei, în situația în care, între ședințe/sesiuni, aceste hotărâri se impun a fi luate de urgență și fără trecerea vreunui termen, urmând a fi supuse validării în sesiunile/ședințele imediat următoare ale organelor de conducere respective;
17. aprobă dispozițiile legate de administrarea patrimoniului Camerei propuse în aceste sens de către Președinte.

Art. 19. Dispozițiile prezentului statut referitoare la convocarea și desfășurarea Adunării Generale, se aplică în mod corespunzător și Adunărilor Generale pe secțiuni.

B. COLEGIUL DE CONDUCERE

Art. 20. Colegiul de Conducere asigură, în perioada dintre ședințele Adunării Generale, conducerea generală a Camerei și hotărăște în toate problemele ce intră în competența sa, în baza statutului sau a hotărârii Adunării Generale.

Art. 21. Structura Colegiului de Conducere:

1. Colegiul de Conducere este compus dintr-un număr impar de persoane, cuprins între 7 și 25 membri, conform art. 17 (1) din Legea 335/2007;
2. Colegiul de Conducere este ales, prin vot secret, de Adunarea Generală pe o durată de 5 (cinci) ani. Mandatul membrilor Colegiului de Conducere se poate reînnoi, conform art. 17 (4-5) din Legea 335/2007.
3. Președintele Camerei este membru de drept, pentru încă un mandat, în Colegiul ce va fi ales după încetarea mandatului de Președinte.
4. Membrii Colegiului de Conducere nu pot fi salariați ai Camerei. Ei pot primi indemnizație de participare la activitatea Colegiului de Conducere, stabilită prin hotărâre a Adunării Generale, conform art. 18 (2) din Legea 335/2007.

Art. 22. Convocarea Colegiului de Conducere:

1. Colegiul de Conducere se întrunește în sesiune ordinară de regulă trimestrial, sau în sesiune extraordinară, ori de câte ori este nevoie, la convocarea Președintelui, conform statutului Camerei.
2. Colegiul de Conducere este statutar constituit dacă sunt prezenți, direct sau prin mandatar cu împuternicire de reprezentare, cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.
3. Deciziile Colegiului de Conducere se adoptă cu o majoritate de cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți sau reprezentați. În caz de egalitate de voturi, prevalează votul Președintelui.
4. Convocarea Colegiului de Conducere în sesiune ordinară și extraordinară se face de Președintele Camerei, cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de data întrunirii.
5. Convocarea se realizează prin mijloace proprii de informare. Cu această ocazie se comunică locul, data, ora, și ordinea de zi a desfășurării întrunirii precum și faptul că materialele în extenso sunt puse la dispoziție pentru consultare la sediul Camerei până în preziua întrunirii sau transmise prin e-mail.

Art. 23. Colegiul de Conducere are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea Camerei între sesiunile Adunării Generale și aduce la îndeplinire hotărârile acesteia;
2. alege, prin vot secret, dintre membrii săi vicepreședinți pentru un mandat de 5 (cinci) ani, în concordanță cu mandatul Colegiului de Conducere și al Președintelui. Președinții secțiunilor sunt și vicepreședinți ai Colegiului;
3. propune Adunării Generale, spre aprobare, auditorul financiar;
4. decide constituirea Adunării Generale a Reprezentanților; stabilește norma de reprezentare pentru Adunarea Generală a Reprezentanților;
5. aprobă Organigrama, și Regulamentul Intern al Camerei;
6. întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, raportul privind activitatea Camerei și îl supune aprobării Adunării Generale;

7. ia act de aplicarea Regulilor Curții de Arbitraj conform legii, ia act de Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Curții de Arbitraj Comercial de pe lângă Camera și aprobă nivelul taxelor arbitrale.
8. prezintă Adunării Generale, spre aprobare, strategia, obiectivele, programul de acțiuni și bugetul anual al Camerei și programul de investiții;
9. administrează patrimoniul deținut de Cameră în conformitate cu prevederile legale și ale statutului;
10. analizează cel puțin o dată pe an activitatea fiecărei secțiuni și stabilește măsuri pentru direcționarea acestora;
11. aprobă rapoartele privind organizarea și funcționarea entităților, cu sau fără personalitate juridică, la care Camera este parte și informează Adunarea Generală în legătură cu activitatea acestora;
12. propune Adunării Generale, spre aprobare, criteriile de calcul ale tarifelor de înscriere și cotizațiilor anuale ale membrilor precum și indemnizațiile Președintelui, vicepreședinților, membrilor Colegiului de Conducere și a auditorului financiar;
13. propune Adunării Generale nivelul indemnizației lunare a Președintelui Camerei pentru exercitarea atribuțiilor sale;
14. aprobă tarifele, comisioanele și onorariile practicate de Camera pentru serviciile efectuate, conform art. 21 (3) din Legea 335/2007;
15. validează dobândirea sau pierderea calității de membru al Camerei, aprobate de Președinte.
16. propune Adunării Generale spre aprobare modificări, sau completări ale Statutului Camerei;
17. aprobă virări între capitolele bugetare, precum și modificări în destinația veniturilor, în limita bugetului aprobat.
18. dezbate și aprobă raportul privind activitatea desfășurată de Cameră între sesiunile Colegiului de Conducere.
19. aprobă contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de organizație;
20. aprobă organigrama, grila de salarizare și stimulare a personalului Camerei;
21. aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli anual al Camerei (inclusiv programul de investiții);
22. aprobă majorarea fondului de salarii și de stimulare;
23. aprobă aderarea Camerei la societăți comerciale în calitate de acționar/asociat sau în alte organizații și desemnează reprezentanții acesteia;
24. propune Adunării Generale Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Camerei;
25. deliberează și decide în privința oricăror altor probleme care intră în competența sa.

C. PREȘEDINTELE

Art. 24.

1. Președintele asigură conducerea activității Camerei și duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale, ale Colegiului de Conducere, precum și a auditorului financiar, în conformitate cu dispozițiile legii și ale prezentului statut.
2. Președintele reprezintă Camera în relațiile interne și internaționale.
3. Președintele Camerei este ales, prin vot secret, de Adunarea Generală, dintre membrii Colegiului de Conducere, pe o durată de 5 (cinci) ani, și poate fi reales.
4. Președintele nu poate fi salariat al Camerei, conform art. 18 (2) din Legea 335/2007.

5. Pentru exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Camerei primește o indemnizație lunară la propunerea Colegiului de Conducere al Camerei, aprobată de Adunarea Generală.
6. Președintele numește Secretarul General pe perioada mandatului său, conform art. 15 lit c din Legea 335/2007, ca organ de conducere executiv, pentru activitatea curentă a Camerei.

Art. 25. Președintele Camerei are următoarele atribuții:

1. convoacă și prezidează Adunarea Generală, Colegiul de Conducere și propune ordinea de zi a întrunirii acestora;
2. reprezintă și angajează Camera în relațiile cu persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate;
3. propune Colegiului de Conducere modificări și completări ale Statutului Camerei;
4. prezintă Colegiului de Conducere strategia, obiectivele, programul de acțiuni, programul de investiții și Bugetul anual al Camerei;
5. propune Colegiului de Conducere auditorul financiar;
6. propune Colegiului de Conducere, spre aprobare, organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul Intern ale Camerei;
7. aprobă structura de personal a Camerei;
8. propune Adunării Generale, spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Camerei;
9. întocmește raportul trimestrial privind activitatea Camerei și îl supune aprobării Colegiului de Conducere;
10. propune Colegiului de Conducere, spre aprobare, virări între capitolele bugetare, precum și modificări în destinația veniturilor, în limita bugetului aprobat;
11. propune dobândirea, pierderea sau suspendarea calității de membru și înaintează documentele, spre validare, Colegiului de Conducere;
12. propune Colegiului de Conducere nivelul cotizațiilor anuale ale membrilor și criteriile de calcul ale acestora;
13. propune Colegiului de Conducere tarifele, comisioanele și onorariile practicate de Camera pentru serviciile efectuate;
14. negociază și aprobă salariile, adaosurile, sporurile, fondurile de stimulente materiale și modalitățile de acordare a acestora, pentru personalul Camerei, în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a reglementărilor legale în vigoare;
15. încheie, modifică și desface, în condițiile legii, contractele de muncă ale salariaților Camerei;
16. dispune sancționarea disciplinară, numirea și eliberarea din funcție a salariaților Camerei;
17. aprobă nominalizarea salariaților pentru deplasări în interes de serviciu, în țară și străinătate;
18. desemnează reprezentanții Camerei în comisiile, consiliile și comitetele de lucru sau de specialitate înființate pe lângă autoritățile / instituțiile / organismele publice județene și locale, precum și pe lângă structurile regionale;
19. propune Colegiului de Conducere și urmărește realizarea strategiei, obiectivelor, programului de acțiuni și Bugetului de venituri și cheltuieli al Camerei, aprobate de Adunarea Generală;

20. propune Colegiului de Conducere, spre aprobare, Procedurile de Lucru, Manualul Calității și Regulamentul Intern al Camerei;
21. prezintă Colegiului de Conducere rapoarte privind organizarea și funcționarea entităților, cu sau fără personalitate juridică, la care Camera este parte;
22. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală și Colegiul de Conducere.

Art. 26. Președintele poate delega o parte din atribuții, competențe precum și dreptul de semnătură a documentelor ce privesc activitatea curentă, în vederea asigurării conducerii operative a Camerei, Secretarului General.

În baza prevederilor art 15 lit c. din Legea 335/2007 coroborat cu art. 28 pct. 6 din Statutul Camerei de Comerț și Industrie Bihor, Președintele numește Secretarul General, ca organ executiv, pe perioada corespunzătoare mandatului de patru ani al Președintelui, pentru desfășurarea normală a activității Camerei.

Art.27. (1) Competențele, atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura organizatorică executivă se stabilesc prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Coordonarea aparatului executiv este realizată de Secretarul General.

(3) Secretarul General **emite circulare** în vederea desfășurării activității aparatului executiv.

(4) Secretarul General prezintă Președintelui rapoarte de lucru.

Art.28.

1. Secretarul General al Camerei este subordonat Presedintelui. Este inlocuitorul de drept al Presedintelui in probleme de angajare a patrimoniului Camerei si a altor sarcini ce rezulta din prezentul Regulament de Organizare si Functionare conform Statutului.
2. Este numit prin dispoziție de Presedintele Camerei .
3. Reprezinta Camera in toate comisiile, protocoalele, intalnirile si actiunile la care este delegat de Presedinte.
4. In lipsa Presedintelui, in limita mandatului primit de la acesta, asigura conducerea operativa, curenta si permanenta si angajeaza patrimoniul Camerei in conformitate cu prevederile Statutului, a actelor normative interne si a celor legale.
5. Asigura un management eficient institutiei coordonand activitatile manageriale de baza: planificarea activitatilor; realizarea si monitorizarea acestora; evaluarea eficientei si eficacitatii activitatilor derulate; evaluarea valorii adaugate de actiunile intreprinse in cadrul institutiei. Verifica realizarea controlului financiar-economic preventiv;
6. Intocmeste si propune spre aprobare, Colegiului de Conducere, Organigrama C.C.I. Bihor in concordanta cu resursele materiale, umane si financiare ale institutiei in limita bugetului anual aprobat .
7. Prezinta trimestrial, pe baza rapoartelor conducatorilor de compartimente, in Colegiul de Conducere, un raport asupra activitatii Camerei din trimestrul anterior si cumulat indicatorii, prezentand recomandarile sau masurile ce se impun, inclusiv pentru perioada urmatoare.
8. Analizeaza lunar rezultatele economico-financiare ale C.C.I. Bihor si dispune masuri in consecinta.
9. Ia masuri pentru asigurarea integritatii patrimoniului Camerei si gestionarea corespunzatoare a acestuia.

10. Intocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare al C.C.I. Bihor precum si Regulamentul de Ordine Interioara al institutiei, in concordanta cu prevederile Statutului. Le supune aprobarii Colegiului de Conducere.
11. Stabileste atributiile de serviciu pentru compartimentele subordonate si poate delega competente personalului din subordine.
12. Semneaza documentele de corespondenta ale institutiei in limitele de competenta.
13. Asigura indeplinirea hotararilor Adunarii Generale a membrilor si ale Colegiului de Conducere al C.C.I.
14. Organizeaza intalniri periodice cu compartimentele din subordine, in scopul corelarii unitare a intregii activitati, a imbunatatirii colaborarii in vederea realizarii obiectivelor proprii si ale Camerei.
15. Realizeaza anual evaluarea activitatii personalului din subordine si vizeaza calificativele acordate de directorii de compartimente; aplica sanctiuni disciplinare care se impun. Prezinta Colegiului de Conducere rezultatele evaluarii.
16. Supune aprobarii Colegiului de Conducere stimulente si premii pentru personalul cu rezultate deosebite in realizarea atributiilor, in baza bugetului aprobat de Adunarea Generala.
17. Face propuneri fundamenatate din punct de vedere economic, privind investitiile anuale necesare, avind drept sa angajeze plati in limita nivelului stabilit de Colegiul de Conducere, pentru investitii curente. Le supune aprobarii Colegiului de Conducere.
18. Propune spre aprobare Colegiului de Conducere Bugetul de venituri si cheltuieli pe anul in curs pentru a fi prezentat si aprobat de Adunarea Generala. Raspunde de realizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat.
19. Intocmeste fisele postului la personalul de conducere din subordine si aproba fisele postului pentru personalul Camerei. Le supune spre aprobarea Colegiului de Conducere.
20. Nominalizeaza salariatii pentru deplasari in interesul serviciului in tara si strainatate informand Presedintele despre necesitatea si oportunitatea deplasarii in strainatate.
21. Propune masuri pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, pentru prevenirea accidentelor si a incendiilor la nivelul Camerei.
22. Asigura si coordoneaza intocmirea programului de perfectionare profesionala a angajatilor C.C.I. Bihor.
23. Aproba devizele si fisele de protocol pentru actiunile pe care le desfasoara compartimentele C.C.I. Bihor .
24. Coordoneaza si asigura elaborarea materialelor pentru Adunarea Generala a membrilor.
25. Reprezinta C.C.I. Bihor si ii apara interesele in Comisiile, Asociatiile sau Societatile la care aceasta este membra si in care a fost numit reprezentant al C.C.I. Bihor, prin decizia Presedintelui.
26. Propune periodic, in functie de rata inflatiei, spre aprobarea Colegiului de Conducere al C.C.I. Bihor, cuantumul taxelor si cotizatiilor pentru membrii C.C.I. Bihor; al diurnei de deplasare in interesul serviciului precum si al taxelor pentru serviciile prestate de institutie.
27. Informeaza si raporteaza, trimestrial, Presedintele Camerei si Colegiul de Conducere despre modul de indeplinire al hotararilor Adunarii Generale si ale Colegiului de Conducere al C.C.I. Bihor.
28. Coordoneaza din punct de vedere administrativ intreaga activitate a Camerei.
29. Coordoneaza si asigura realizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli la nivelul Camerei.

30. La propunerea Presedintelui convoaca Colegiul de Conducere al C.C.I. Bihor. Transmite, membrilor Colegiului de Conducere, cu cel puțin 3 zile înainte de data întrunirii toate materialele în discuție, aflate pe ordinea de zi a sedinței.
31. Participa, de drept, la sedințele Colegiului de Conducere, fără a avea drept de vot.

CAP.VI DISPOZIȚII COMUNE ORGANELOR DE CONDUCERE

Art.29. Organele de conducere și fiecare dintre membrii acestora, răspund de activitatea organului respectiv în fața celor care i-au ales.

Art.30. Fiecare membru răspunde față de organul de conducere din care face parte, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Art.31. Membrii organelor de conducere vor continua de regulă să-și exercite mandatul și după expirarea acestuia, însă numai până la prima întrunire a organului de conducere care l-a ales / numit.

Art.32. Pentru asigurarea funcționării în bune condiții a Camerei, organele de conducere între sesiunile lor, pot delega din atribuții, organului de conducere subsecvent.

CAP.VII ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

Art.33 Toate compartimentele functionale ale C.C.I. Bihor au urmatoarele atributii administrative comune:

- Raporteaza periodic indicatorii specifici fiecarui compartiment functional.
- Arhiveaza documentele proprii in baza legislatiei in vigoare.
- Face cunoscute si actioneaza pentru respectarea Normelor privind Sănătatea si Securitatea în Muncă si PSI.
- Cunoaste si aplica legislatia in vigoare pentru domeniul de activitate repartizat.
- Sesizeaza neconformitatile si cere eliminarea lor pe baza de raport de conformitate.
- Se preocupa de cresterea numerica a organizatiei prin atragerea de noi membri.
- Stabilesc relatii de serviciu in scopul promovarii intereselor membrilor si ale Camerei cu: fiecare compartiment functional al institutiei; societati comerciale; persoane fizice; asociatii; fundatii – membre sau nemembre ale C.C.I. Bihor; Camera de Comert si Industrie a Romaniei; Camere de Comert teritoriale; institutii ale administratiei de stat locale, guvernamentale sau neguvernamentale.
- Preiau din Planul managerial sarcinile si activitatile concrete care le revin si actioneaza pentru aplicarea lor in practica.
- Stabilesc relatii de colaborare bilaterala cu compartimentele similare ale C.C.I. teritoriale si cu alte institutii si organisme de profil pentru obtinerea, gestionarea si distribuirea informatiilor de interes.

Toate compartimentele C.C.I. Bihor au urmatoarele relatii de serviciu:

- cu toate compartimentele din cadrul Camerei, in vederea realizarii obiectivelor comune, a strategiei Camerei, a sarcinilor proprii care necesita o colaborare cu celelalte compartimente;
- cu societati comerciale, persoane fizice, asociatii, fundatii, membre sau nemembre ale C.C.I. Bihor;

- cu institutiile locale, guvernamentale sau neguvernamentale, la nivelul competentelor stabilite de conducerea Camerei, in scopul promovarii intereselor membrilor si ale Camerei.

Art.34 Compartimentul asistență societăți comerciale; Centrul teritorial de promovare a proprietatii Industriale; ASRO; Managementul Calității; Coduri de bare, certificate de origine.

- Este integratorul activitatilor de consultanta in vederea infiintarii si modificarii societatilor comerciale.
- Sprijina operatorii economici in procedura de constituire de societati comerciale sau modificarea actelor constitutive, elaborand documentatia in acest sens.
- Acorda consultanta de specialitate si asistenta pentru initierea si dezvoltarea afacerii:
 1. In management – organizarea afacerii, intocmirea planului de afaceri, studii de fezabilitate, managementul firmei, managementul timpului, analize de management in firma;
 2. In marketing – studii de produs, de piata, de conjunctura;
- Acorda consultanta de specialitate si asistenta pentru desfasurarea operatiunilor comerciale interne si externe:
- Informatii privind facilitatile acordate exportatorilor prin acorduri bilaterale cu alte state;
- Intocmirea de documente si intermedierea obtinerii lor – licente abilitari avize, etc.
- Presteaza activitati de sprijinire a operatorilor economici pentru realizarea activitatilor comerciale de import si export, obtinerea de abilitari, licente si alte servicii specifice operatiunilor de import-export;
- Elibereaza certificate ne-preferentiale de origine a marfurilor; raspunde de gestionarea si modul de completare, semnare, stampilare a certificatelor de origine conform deciziilor conducerii Camerei;
- Acorda consultanta de specialitate si asistenta pentru aplicarea unui management performant al resurselor umane in firme;
- Intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea de finantari/credite acordate de organisme romanesti si straine;
- Acorda consultanta si realizeaza lucrarile necesare membrilor privind obtinerea de micro-credite (Planuri de afaceri, balante, fluxuri de numerar, etc.)
- Organizeaza ateliere de lucru si instruirii pe teme economice din sfera sa de activitate;
- Organizeaza actiuni comune cu asociatiile, fundatiile si centrele de consultanta in care Camera este partener si cu rețeaua de centre de consultanta din tara;
- Elaboreaza si sustine cursuri privind dezvoltarea si implementarea sistemelor de managementul calitatii conform standardelor seriei ISO 9001 pentru societatile comerciale;
- Acorda consultanta societatilor membre si nemembre ale Camerei, la cerere, in vederea implementarii sistemelor de management al calitatii conform standardelor seriei ISO 9001.
- In baza protocolului încheiat cu Asociația Română de Standardizare pune la dispoziția celor interesați standarde.
- Obține coduri de bare pentru solicitanți.

Centrul Teritorial de Promovare a Protecției Proprietății Industriale

- Consultanța primară pentru redactarea cererilor tip și întocmirea documentației necesare la OSIM pentru: brevete de invenții, mărci și indicații geografice, desene și modele industriale;
- Cercetare documentară din bazele de date informatizate (naționale și internaționale);
- Diseminarea informațiilor din literatura de proprietate industrială prin organizarea de cursuri și seminarii tematice;
- Identificarea cererilor de informații și servicii care nu pot fi soluționate în cadrul centrului și dirijarea acestora către OSIM;
- Exploatarea informațiilor oferite de OSIM pentru stimularea protecției proprietății industriale în zonă;
- Promovarea ofertei de servicii a OSIM;
- Facilitarea contactelor între inventatori și operatori economici din zonă, interesați în aplicarea unor invenții;
- Realizarea legăturii dintre OSIM și inventatori, întreprinzători, operatori economici și organizații profesionale din zonă prin organizarea de mese rotunde, dezbateri;
- Facilitatea participării la târguri și expoziții a inventatorilor ale căror invenții au fost aplicate, urmează a fi aplicate sau cauta a fi aplicate.

Art.35 Compartimentul relații interne-externe, târguri, expoziții, misiuni economice, cereri oferte

- Păstrează relații de colaborare a organizației C.C.I. Bihor cu membrii ei cotizanți, cu Camera de Comerț a României, cu camere de comerț teritoriale, cu camere de comerț din străinătate și bilaterale; cu ambasadere și agențiile comerciale străine în România precum și ale României în străinătate; cu organizații guvernamentale sau neguvernamentale și cu autoritățile locale și județene;
- Organizează mese rotunde, dezbateri, workshop-uri, seminarii, conferințe, simpozioane, pe teme de interes pentru operatorii economici;
- Promovează interesele membrilor Camerei prin organizarea de acțiuni (seminarii, simpozioane, prezentări de firmă, mese rotunde, conferințe, dezbateri, workshop-uri);
- promovează prin mijloace specifice informații despre expoziții / târguri, simpozioane, seminarii, conferințe interne și externe;
- promovează prin mijloace specifice informații referitoare la cereri de ofertă, oferte interne și externe de produse și servicii; oportunități de afaceri;
- Organizează evenimente economice:
 - prezentări de firmă economice;
 - prezentări ale unor instituții, organizații de profil economic;
 - campanii de promovare a firmei și/sau produsului;
 - inaugurări festive ale unor companii sau lansări pe piața a produselor acestora;
 - videoconferințe
- Informează societățile comerciale membre despre activitățile Camerei, care prezintă interes pentru acestea și asigură participarea lor la acțiunile organizate de aceasta;
- Facilitează contactele de afaceri dintre membrii C.C.I.Bihor și potențiali parteneri de afaceri din țară și străinătate.
- Informează, documentează, oferă servicii membrilor și le promovează interesele;

- Sprijina membrii pentru dezvoltarea activitatilor economice;
- Organizeaza topul firmelor;
- Organizeaza Adunarea Generala a membrilor C.C.I. Bihor ;
- Este initiatorul si organizatorul contactelor comerciale intre oamenii de afaceri, a actiunilor comune cu societatile comerciale, asociatiile si fundatiile in care Camera este partener;
- Atrage noi membri strategiei Camerei și deruleaza activitati specifice mentinerii membrilor C.C.I. Bihor ;
- Desfasoara activitati specifice convenite cu organele Administratiei Publice, precum si activitatile ce rezulta din conventiile incheiate in folosul comunitatii de afaceri si a dezvoltarii locale;
- Actualizeaza baza de date referitoare la membrii C.C.I. Bihor ;
- Intocmeste si transmite sinteze si documentatii conform dispozitiilor conducerii C.C.I. Bihor ;
- Organizeaza actiuni de promovare a informatiilor detinute;
- Propune abonarea C.C.I. Bihor la ziare, reviste si alte materiale necesare informarii si documentarii angajatilor si membrilor (Monitorul Oficial, colectii de legi, hotarari guvernamentale, ordonante, carti de specialitate, etc.);
- Asigura activitatea de extindere a C.C.I. Bihor in judet;
- Elaboreaza programul de misiuni economice al C.C.I. Bihor pe care il supune aprobarii organelor competente, initiaza si organizeaza misiuni economice, parteneriate si contacte comerciale intre oameni de afaceri romani si formele straine;
- Actioneaza pentru atragerea de parteneri straini care sa stabileasca relatii de afaceri cu membrii Camerei, cu alti producatori si comercianti;
- Insoteste delegatii ale firmelor straine;
- Intretine si dezvolta relatiile C.C.I. Bihor cu organisme ale Uniunii Europene;
- Faciliteaza contactele de afaceri dintre firmele romane si straine organizand in acest sens:
 - misiuni economice in strainatate;
 - parteneriate de afaceri in tara si strainatate;
 - programul delegatilor straine ce contacteaza C.C.I. Bihor ;
 - acorda asistenta investitorilor straini ce contacteaza C.C.I. Bihor, conform ghidului serviciilor C.C.I. Bihor ;
 - videoconferinte.
- Organizeaza si insoteste firmele romanesti aflate in delegatie in strainatate;
- Organizeaza vizita oficiala a delegatiilor straine la Oradea.
- Livreaza – contra cost – informatii solicitate de clientii C.C.I. Bihor, brute sau prelucrate, conform tarifelor aprobate;
- Acorda consultanta operatorilor economici privind reglementarile economice, uzantele comerciale si posibilitatile de schimburi comerciale;
- Intocmeste proiecte – cereri de finantare pentru clienti, cat si pentru C.C.I. Bihor si documentatiile de sustinere ale acestora;

Art. 36 Compartimentul PR, Cursuri, Organizare evenimente Consultanță, RSI

Acest compartiment gestioneaza, coordoneaza si are atributii pentru urmatoarele tipuri de activitati:

- Este responsabilul cu imaginea in mediul de afaceri.
- Formarea si perfectionarea profesionala a personalului Camerei si a societatilor comerciale din raza de activitate a judetului Bihor;
- Promovarea imaginii publice in mediul de afaceri si in mass-media;
- Sustinerea si promovarea intereselor membrilor in relatiile cu autoritatile locale, guvernamentale;
- Activitatea de consultanta si asistenta RSI pentru societatile comerciale din judet;
- Redactează buletinul electronic de informare a Camerei;
- Promoveaza colaborarea cu organisme si institutii locale, nationale si europene in vederea sprijinirii dezvoltarii mediului de afaceri regional;
- Participa cu materiale si informatii specifice la realizarea publicatiilor Camerei;
- Promoveaza in comunitatea de afaceri aflata in sfera de influenta a C.C.I. Bihor, utilizarea diferitelor programe financiare oferite de organisme internationale, acorda asistenta necesara privind modul de accesare a acestor programe.
- Difuzeaza gratuit informatii de interes general membrilor C.C.I. Bihor ;
- Elaboreaza planuri de afaceri, studii de fezabilitate, studii de marketing si studii de piata la cererea clientilor, in colaborare cu celelalte compartimente ale Camerei.
- Formarea profesională continuă a adulților;
- Organizeaza instruirii cursuri seminarii workshop-uri.
- Informare documentare, publicitate;
- Redactare materiale editoriale
- Promovarea si vanzarea serviciilor asigurand un marketing institutional eficient;

Art.37 Compartimentul economic, financiar contabil, resurse umane, registrul național de publicitate imobiliară

Acest compartiment gestioneaza, coordoneaza si are atributii pentru urmatoarele tipuri de activitati:

- Asigura managementul financiar al institutiei, urmareste realizarea unui raport optim intre venituri, cheltuieli, investitii, impozite, taxe, in conditiile legislatiei in vigoare.
- Intocmeste Bugetul de Venituri si Cheltuieli al Camerei anual si pe trimestre, urmareste si raspunde de modul de realizare al acestuia si de buna desfasurare a activitatii economico-financiare.
- Asigura si raspunde de indeplinirea in conformitate cu prevederile legale, a obligatiilor financiare a institutiei catre bugetul statului, alte organisme si terti.
- Asigura si raspunde de aplicarea corecta a legislatiei privind salarizarea si toate drepturile cuvenite angajatilor in conformitate cu Contractul de Munca negociat.
- Exercita potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea oportunitatea si economicitatea operatiunilor.
- Asigura consultanta economica de specialitate compartimentelor Camerei.
- Organizeaza analize periodice cu conducatorii fiecarui compartiment in scopul realizarii Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat si a gasirii unor noi surse de venituri.
- Urmareste indeplinirea masurilor pe linie economica dispuse de organele de control autorizate, inclusiv de auditor financiar/Comisie Cenzori.
- Calcularea salariilor, concediilor si celorlalte drepturi care rezulta din contractele individuale de munca.
- Intocmeste statele de plata.

- Activitati financiare specifice: virarea retinerilor aferente salariilor si intocmirea si depunerea declaratiilor de salarii la institutiile in drept;
- Activitate de personal: conducerea evidentei personalului si gestionare REVISAL.
- Organizeaza si conduce contabilitatea in cadrul institutiei in conformitate cu dispozitiile legale, asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile.
- Conducerea evidentei contabile a proiectelor finantate in cadrul C.C.I. Bihor.
- Asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului si gestiunea bunurilor.
- Pastreaza actele de proprietate ale Camerei asupra bunurilor mobile si imobile ale acesteia, toate actele legate de patrimoniul Camerei precum si contractele comerciale.
- Organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale, urmareste valorificarea acestora conform legii.
- Intocmeste la timp si in conformitate cu legea, balantele de verificare si darea de seama contabila.
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
- Asigurarea functionarii Registrului Național de Publicitate Mobiliară si Semnatura electronica.
- Transmite lunar in cadrul termenului impus de operator avizele enumerate mai sus si dupa caz imputernicirea (in original) data solicitantului.
- Intocmeste decadal borderoul cu taxele juridice cuvenite Ministerului Justitiei si il transmite in termenul impus de operator.
- Organizeaza actiuni de informare a mediului economic despre serviciile prestate in scopul atragerii de noi clienti.

Compartimentul REGISTRUL NAȚIONAL DE PUBLICITATE MOBILIARĂ înscrie in REGISTRUL Național de Publicitate Mobiliară cerute de legea 99/1999, Titlul VI, OG 89/2000, HG804/2000 si completari ulterioare si furnizeaza informatii din baza de date.

Camera de Comerț și Industrie Bihor are calitatea de agent împuternicit, având dreptul de a înscrie formularele de aviz de garanție în sistemul de administrare a RNPM prin redarea fidelă a conținutului formularului primit.

Arhiva electronică este un sistem de evidență a priorității garanțiilor reale mobiliare și publicitare, structurat pe persoane și pe bunuri , o bază de date unde sunt înregistrate operațiunile privind garanțiile reale mobiliare având ca Autoritate de Supraveghere Ministerul Justiției.

Garanțiile reale mobiliare asigură îndeplinirea unei obligații civile sau comerciale născută din contractele încheiate între persoane fizice sau juridice.

Art.38 Oficiul juridic

- Reprezinta interesele C.C.I. Bihor in fata instantelor judecatoresti, a organelor de urmarire penala si notariale si a altor organe de justitie, precum si in raporturile cu persoanele juridice si fizice, pe baza competentelor delegate de Presedintele Camerei.
- Avizeaza legalitatea actelor cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii; a drepturilor si intereselor legitime ale salariatilor.
- Urmareste obtinerea titlurilor executorii, in cauzele in care este parte C.C.I. Bihor si procedeaza la predarea lor in vederea executarii.

- Avizeaza legalitatea actelor intocmite cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii C.C.I. Bihor, a drepturilor si intereselor legitime ale salariatilor acesteia.
- Elaboreaza, vizeaza contractele C.C.I. Bihor, in baza documentatiei primite de la compartimentele functionale.
- Asigura asistenta juridica necesara, asupra legalitatii contractelor, deciziilor emise, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a Camerei si le avizeaza.
- Asigura asistenta juridica pentru toate compartimentele functionale.
- Avizeaza proiecte, regulamente, ordine, decizii emise de C.C.I. Bihor, precum si orice alte acte care sunt in legatura cu atributiile si activitatea sa, si care necesita aviz de legalitate.
- Initiaza si participa la actiunile de mediatizare si cunoastere a legilor si a tuturor actelor normative, intocmeste periodic informari pentru compartimentele functionale si articole pentru publicatiile C.C.I. Bihor.
- Sesizeaza organele judecatoresti sau alte organe de drept, in baza documentatiei primite de la compartimentele functionale.
- Rezolva sarcinile stabilite de conducerea C.C.I. Bihor si pe acelea care vizeaza propria activitate.
- Propune certificarea existentei cazului de forta majora in baza documentatiilor prezentate.
- Urmareste contextual legislative vizand normele dreptului international (conventii, tratate, etc) la care Romania este parte, in domeniile de interes pentru membrii Camerei.
- Este integratorul activitatilor legate de initierea propunerilor legislative in domeniile de interes pentru operatorii economici membrii ai Camerei.
- Sprijina activitatea Curții de Arbitraj, preluând cereri, asigurând cadrul organizatoric si evidenta documentatiilor.

Art. 39 Curtea de arbitraj comercial

- Organizeaza la cerere, arbitrajul comercial pentru solutionarea de litigii comerciale interne si internationale in conformitate cu regulile de procedura arbitrala.
- Organizeaza la cerere arbitrajul ad-hoc.
- Acorda consultanta in domeniul arbitrajului comercial.
- Promoveaza Curtea de Arbitraj, pentru solutionarea litigiilor patrimoniale prin actiuni specifice : conferinte de presa, seminarii, presa, TV, radio, etc.
- Curtea functioneaza pe langa Camera, conform Statutul C.C.I. Bihor, fara personalitate juridica, independent, in exercitarea atributiilor jurisdictionale care-i revin, potrivit competentei sale.
- Este organizata si functioneaza in baza Statutului propriu, adoptat cu incepere din data de 16.06.2014.
- Colegiul de Conducere al Camerei aproba lista arbitrilor și taxele arbitrale.

Art.40 Secretariat

- Asigura intocmirea planului de activitate al Presedintelui și a Secretarului General, precum si stabilirea programelor acestuia in limita competentelor acordate.
- Conduce Registrul de Intrare/Iesire a documentelor institutiei. Preia si inregistreaza corespondenta intrata in C.C.I. Bihor (scrisori, fax-uri, e-mail-uri).

- Triaza si distribuie operativ corespondenta, conform limitelor de competenta stabilite de conducerea Camerei in conformitate cu procedurile in vigoare.
- Alcatuieste si urmareste derularea programelor, la nivelul conducerii C.C.I. Bihor, de participare la diferite manifestari la care Camera este invitata (agenda zilnica, saptamanala, lunara si corelarea cu programul altor institutii).
- Pastreaza conventiile, protocoalele de colaborare si urmareste realizarea prevederilor lor.
- Desfasoara activitati pregatitoare in vederea realizarii unor actiuni concrete ce rezulta din intalnirile protocolare.
- Pregateste pentru delegatiile C.C.I. Bihor care se deplaseaza la diferite manifestari in strainatate (mape cu materiale de prezentare, materiale de protocol, etc) se ocupa cu aprovizionarea materialelor necesare.
- Transmite mass mediei programul de actiuni al C.C.I. Bihor și comunicatele de presa
- Organizeaza la solicitarea conducerii, briefinguri, conferinte de presa, intalniri etc.
- Intocmeste programul de actiuni saptamanal, lunar, trimestrial si il comunica conducerii.
- Preia si transmite diverse mesaje, stiri, de la organizatii institutii, etc.
- Elaboreaza, implementeaza si actualizeaza periodic strategia de comunicare externa.
- Invita institutii si personalitati din judet la actiunile C.C.I. Bihor conform deciziei conducerii.
- Intocmeste si transmite spre institutii ambasade, etc sinteze privind actiuni, proiecte realizate sau de perspectiva, propunand modalitati de colaborare.
- Pregateste la solicitarea conducerii, materiale de sinteza, discursuri, interventii, scrisori.
- Atrage noi membri strategiei Camerei si tine evidenta membrilor Camerei, a modului de acordare a serviciilor gratuite si de incasare a cotizatiilor
- Expediaza zilnic corespondenta de la toate directiile, oficiile si serviciile care trebuie sa poarte semnatura Presedintelui.
- Informeaza conducerea asupra modului de respectare a termenelor de solutionare a corespondentei.
- Intocmeste procesele-verbale ale Colegiului de Conducere si ale Adunarii Generale a membrilor C.C.I. Bihor.
- Asigura serviciile de protocol la nivelul C.C.I. Bihor conform programului aprobat de conducere (ceai, cafea, apa minerala, racoritoare, etc).
- Organizeaza impreuna cu celelalte compartimente ale Camerei Topul Firmelor,.

Art. 41 Compartimentul administrativ

- Raspunde de realizarea programului de aprovizionare in concordanta cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
- Asigura aprovizionarea tuturor compartimentelor cu materiale necesare pentru derularea corespunzatoare a activitatii.
- Asigura organizarea si pastrarea arhivei in conditiile si cu respectarea legii.
- Asigura intretinerea curateniei in locatiile Camerei si ia masurile necesare pentru procurarea materialelor.

CAP. VIII CONTROLUL FINANCIAR AL CAMEREI

Art.42 Controlul gestiunii Camerei va fi efectuat de Auditor financiar extern sau de o Comisie de Cenzori, aleasă de Adunarea Generală compusă din trei persoane cu studii superioare economice, din care cel puțin două să aibă calificarea de expert contabil.

Art.43 Mandatul Auditorului financiar extern sau al membrilor Comisiei de Cenzori este de 4 (patru) ani.

Art.44. Auditorul financiar extern sau Comisia de Cenzori răspunde pentru activitatea sa de control în fața legii și a Adunării Generale .

Art.45. Auditorul financiar extern sau Comisia de Cenzori își va exercita oricând activitatea sa, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru, când efectuează verificări operative.

Art.46. Auditorul financiar extern sau Comisia de Cenzori controlează gestiunea Camerei, verifică executarea bugetului, operațiunile financiar-contabile, supraveghează regularitatea evidențelor și prezintă Adunării Generale raportul lor în sesiunile corespunzătoare.

Art.47. La sfârșitul anului financiar, Auditorul financiar extern sau Comisia de Cenzori examinează contul de gestiune al anului expirat, situația financiară și inventarul și întocmește un raport, care se atașează la darea de seamă anuală a Colegiului de Conducere al Camerei, se publică în Buletinul Oficial al Camerei, împreună cu execuția bugetară.

Art.48. Dacă descoperă nereguli în gestiune, Auditorul financiar extern sau Comisia de Cenzori le aduce la cunoștința Președintelui Camerei ori după caz, Colegiului de Conducere sau Adunării Generale .

CAP. IX FUNCTIA DE CONTROL INTERN

Art.49 Coordonatorii compartimentelor au obligatia de a controla periodic activitatea angajatilor din subordine si de a lua masurile ce se impun pentru ca aceasta sa decurga corespunzator.

Art.50 Secretarul General are obligatia de a controla periodic activitatea salariaților din subordine, de a verifica si a informa Colegiul de Conducere asupra modului in care se aduc la indeplinire strategia Camerei si obiectivele rezultate din aceasta, hotararile Colegiului de Conducere, luand masurile care se impun pentru buna desfasurare a activitatii.

Art.51 Presedintele C.C.I. Bihor controleaza periodic activitatea Secretarului General cu privire la modul in care se aduc la indeplinire strategia Camerei si obiectivele rezultate din aceasta, Bugetul de Venituri si Cheltuieli, hotararile Colegiului de Conducere si modul in care este urmarita realizarea hotararilor proprii.

CAP.X REGLEMENTARI DE LUCRU SI SISTEMUL INFORMATIONAL

Art.52 Activitatea Camerei se desfasoara pe baza de regulamente si proceduri, aprobate de conducerea acesteia, intocmite in conformitate cu actele normative in vigoare.

Art.53 Actiunile initiale de Camere in raport cu societatile comerciale, fundatiile, centrele de consultanta si asociatiile unde este membra, se desfasoara pe baza de programe aprobate de coordonatorul desemnat de conducerea C.C.I. Bihor.

CAP. XI MODALITATI DE LUCRU. OBLIGATII SI INTERDICTII

Art.54 Dispozitiile emise de catre cei in drept, personalului de executie al C.C.I. Bihor pot fi verbale sau scrise, dupa caz.

Sanctiunile se aplica prin decizii scrise conform regulamentului intern.

Art.55 Intreaga corespondenta adresata, sau de la, institutiei se inregistreaza la Secretariat, exceptand corespondenta Arbitrajului Comercial.

Art.56 Semnarea documentelor elaborate de Camera se face conform competentelor.

Art.57 Conducatorii activitatilor raspund de organizarea arhivei si pastrarea documentelor cu respectarea termenelor stabilite.

Art.58 De serviciile C.C.I. Bihor beneficiaza, in mod egal, toti membrii. Se interzice practicarea unor servicii preferentiale sau in exclusivitate pentru unii membri sau operatori economici. Serviciile se adreseaza si operatorilor economici nemembri, C.C.I. Bihor fiind o institutie de utilitate publica.

Art.59 Membrii cotizanti ai C.C.I. Bihor beneficiaza de servicii gratuite/particiale sau contra cost conform aprobarilor date de Adunarea Generala a membrilor si de Colegiul de Conducere, cu respectarea stricta a nivelului valoric al fiecarui serviciu, actualizat, in functie de inflatie.

Art.60 Continutul e-mail-urilor, faxurilor, scrisorilor ce urmeaza a fi transmise se aproba de catre conducere, in functie de competenta si conform reglementarilor interne. Salariatul C.C.I. Bihor care are ca sarcina transmiterea corespondentei, va da curs acesteia numai dupa ce se asigura de respectarea dispozitiilor in vigoare referitor la transmiterea corespondentei. Conducatorii de compartimente au sarcina permanenta sa asigure transmiterea corespondentei numai catre persoanele abilitate.

CAP. XII DISPOZITII FINALE

Art.61 Angajarea personalului la C.C.I. Bihor precum si evaluarea activitatii si promovarea in functie se face pe baza procedurilor specifice.

Art.62 Fiecare compartiment raspunde de relatia cu membrii Camerei.

Art.63 Fiecare compartiment este responsabil pentru marketingul serviciilor proprii. Promovarea se va face tinand cont de strategia de marketing a Camerei.

Art.64 Secretarul general are obligatia de a prelucra prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare cu intreg personalul din subordine.

Art.65 Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat pe parcursul derularii activitatii. Propunerile de completare si modificare aduse prezentului regulament vor fi supuse aprobarii Adunării Generale a Membrilor.

Art.66 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare conduce la luarea de masuri in conformitate cu legislatia si actele normative interne in vigoare.

Art.67 Toti salariatii C.C.I. Bihor, inclusiv cei angajati cu contract de munca pe durata determinate, etc., au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detin prin natura muncii pe care o presteaza si obligatia de a respecta actele normative interne.

Art.68 Fisele posturilor sunt elaborate de catre sefii de compartiment și vizate de Secretarul General, in functie de subordonarea directa, pentru fiecare angajat in parte.

Art.69 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al C.C.I. Bihor a fost întocmit în baza statutului cadru aprobat de Adunarea Generală a membrilor Camerei Naționale din data de 07 aprilie 2026, aprobat de Colegiul de Conducere din data de, pentru a fi prezentat în Adunarea Generală și aprobat de Adunarea Generală a membrilor in sedinta din data de și va intra in vigoare in termen de 3 zile de la aprobare.

Președinte
Ioan Micula

Secretar general
Constantin Badea