

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

În conformitate cu prevederile din :

1. Legea Societăților 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare și
 2. Codul Muncii - art. 40, alin.(1) lit.a din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- În aplicarea prevederilor stabilite prin Actul Constitutiv al societății naționale "Casa Română de Comerț Agroalimentar - UNIREA" SA, respectiv art.15, alin.(5), lit.b), Adunarea Generală a Acționarilor a aprobat cu Hotărârea nr.....din data de.....prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Cuprins

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1.	Titlul I - Dispoziții generale	3
2.	Capitolul I – Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare	3
3.	Capitolul II – Structura organizatorică și funcționare a societății	3
4.	Titlul II – Organele de conducere ale societății	6
5.	Capitolul I – Adunarea generală a acționarilor	6
6.	Capitolul II – Consiliul de Administrație	7
7.	Titlul III - Auditul societății	8
8.	Titlul IV – Conducerea executivă	9
	Capitolul I – Directorul General	9
9.	Secțiunea I – Atribuțiile principale ale Directorului General	9
10.	Secțiunea a II a – Competențele Directorului General	10
11.	Secțiunea a III a – Responsabilitățile Directorului General	11
12.	Capitolul II - Directorii	11
13.	Secțiunea I – Atribuțiile principale ale Directorului	11
14.	Secțiunea a II a – Competențele Directorului	13
15.	Secțiunea a III a – Responsabilitățile Directorului	13
16.	Titlul V – Funcții suport	13
17.	Capitolul I – Inspectorul de Resurse Umane	13
18.	Capitolul II – Asistent Manager	15
19.	Capitolul III – Activitatea Juridică	15
20.	Capitolul IV – Specialist IT/ERP	16
21.	Capitolul V – Expert logistica (Functionar Administrativ)	17
22.	Capitolul VI – Specialist Marketing	17
23.	Capitolul VII – Ofițerul de Integritate	17
24.	Titlul VI – Departamentul Comercial	18
25.	Capitolul I – Serviciul Vânzari/Achiziții	19
26.	Responsabilități pe Vânzări	19
27.	Responsabilități pe Achiziții	20

28.	Titlul VII - Departamentul Economic	20
29.	Capitolul I – Control Financiar Preventiv (CFP)	20
30.	Capitolul II – Controlor operațional Financiar	20
31.	Capitolul III – Șef Serviciu financiar/contabil	22
32.	Capitolul IV – Contabil	23
33.	Titlul VIII – Structuri de Specialitate Consultative	23
34.	Capitolul I – Dispoziții finale	26

Titlul I – Dispoziții generale

Capitolul I – Scopul regulamentului de organizare și funcționare

Art. 1 – Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al **Societății Naționale "Casa Română de Comerț Agroalimentar - UNIREA "SA** cu sediul în București str. Petricani, nr. 9A, sectorul 2, stabilește modul de organizare a structurilor societății existente la data 01 septembrie 2020, precum și atribuțiile principale ale acestora.
- (2) Pe măsura completării structurii organizatorice prezentul regulament va fi completat corespunzător.

Capitolul II- Structura organizatorică și funcționarea societății

Art. 2 – Structura organizatorică a societății are următoarea componență și număr de posturi:

- a) Adunarea Generală a Acționarilor (2 membri)
- b) Consiliul de Administrație (5 membri);
- c) Directori (2 posturi) din care unul este delegat/numit Director General:
 - Director Comercial;
 - Director Economic;
- d) Direcția Comercial (29 posturi);
- e) Direcția Economic (10 posturi)

Art.3.- Structura organizatorică a societății este formată din direcții care au servicii și birouri care cuprind un număr de :

- a) 2 posturi de conducere: 2 Directori din care unul delegat/numit Director General;
- b) 39 posturi de execuție, din care:
 - Șef serviciu vânzări/achiziții (1post)
 - Șef serviciu financiar(1post)
 - Asistent(2 posturi)

- Agent comercial(2-5 posturi)
 - Șef punct de lucru(2 posturi)
 - Lucrător punct de lucru(15-20 posturi)
 - Controlor operațional financiar(1 post)
 - Contabil(1 post)
 - Funcții suport - inspector RU(0-1)
 - consilier juridic(0-1)
 - funcționar administrativ(1)
 - specialist IT(1)
 - specialist marketing(0-1)
 - ofițer integritate (0-1)
- c) Având în vedere complexitatea operaționalizării cu aprobarea membrilor Consiliului de Administrație activitatea juridică este externalizată pe baza unui contract de prestări servicii cu Societatea de Avocatura Leaua Damcali Deaconu Păunescu.

Art.4. – Organigrama societății este prezentată în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Art.5. - În cadrul societății, prin decizie a conducerii executive, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de selecție, disciplină, licitații, evaluare, recepție etc.

Art.6. – Personalul de execuție se subordonează Directorului de resort și Directorului general, după caz.

Art.7. – Personalul de execuție și cel de conducere răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

Art.8. – Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul societății se stabilesc prin fișa postului, aprobată de Superiorul ierarhic.

Art.9. – Personalul societății poate fi angajat, cu respectarea reglementărilor legale, în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile Legii nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. – Angajarea în societate se face pe posturile cuprinse în ștatul de funcții, aprobat de conducerea executivă a societății.

Art.11. – Salarizarea personalului de conducere și de execuție a societății se stabilește cu respectarea prevederilor Legii Anuale a Bugetului de Stat și a Ordonanței Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul operatorilor economici la care statul sau o unitate administrativ-teritoriale sunt acționari unici sau majoritari sau dețin direct sau indirect o participație majoritară. Grila de salarizare se aprobă de Adunarea Generală a Acționarilor.

Art.12. – Sarcinile și atribuțiile de serviciu (de la primul superior ierarhic,directorul general,către directorii de resort iar de la aceștia către personalul de execuție), relațiile ierarhice (înțelese ca legături de autoritate între șefi și subordonați și concretizate în dispoziții transpuse în sens descendent și rapoarte efectuate cu sens de circulație ascendent) dintre nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitățile, aria și limitele de

competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegărilor de competențe, modul de suplinire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții ale societății sunt descrise în fișele de post aprobate de conducerea executivă a societății, cu respectarea organigramei anexate prezentului Regulament.

Art.13. – Personalul societății trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici, în limita legii. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor societății) sau în situația în care nevoile urgente ale societății o cer, angajații societății sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea prevederilor legale, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestuia.

Art.14. – În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul societății are următoarele obligații:

- a) să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă, cu societatea;
- b) să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;
- c) să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifică activității sale;
- d) să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente, în vigoare;
- e) pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele, de fapt și de drept, avute în vedere la elaborarea acesteia;
- f) să înștiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri, care pot perturba buna desfășurare a activității societății;
- g) în orice situație în care angajatul societății se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa;
- h) personalul de execuție răspunde pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către angajați ai altor compartimente a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dăuneze sau să perturbe funcționarea normală a societății.

Titlul II. - Organele de conducere ale Societății

Capitolul I – Adunarea generală a acționarilor

Art.15. - Adunarea Generală a Asociațiilor (AGA) este organul de deliberare și decizie al societății luând hotărâri în ședințe ordinare sau extraordinare, după caz.

Art.16. – AGA Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar și are următoarele atribuții, precum și orice alte atribuții în conformitate cu legislația română sau stabilite prin Actul Constitutiv:

- a) aprobă propunerile privind strategia globală de dezvoltare, modernizare, restructurare economico-financiară a societății;
- b) aprobă structura organizatorică a societății și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- c) discută, aprobă, sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, respectiv de directorat, de cenzori sau, după caz, de auditorul financiar, și fixează dividendul;
- d) decide contractarea/revocarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii, stabilind durata minimă a contractului de audit financiar;
- e) numește membrii Consiliul de Administrație conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, îi descarcă de gestiune și îi revocă;
- f) stabilește nivelul remunerației convenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație, conform legislației în vigoare;
- g) se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație respectiv a directoratului;
- h) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- i) hotărăște contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor acestora, inclusiv prin gajarea acțiunilor, potrivit legii și actului constitutiv;
- j) hotărăște cu privire la ipotecarea, gajarea, închirierea, înființarea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- k) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- l) încheie contractul de mandat cu membrii Consiliului de Administrație.

Art.17. - AGA Extraordinară are următoarele atribuții, precum și orice alte atribuții în conformitate cu legislația română sau stabilite prin Actul Constitutiv:

- a) decide schimbarea formei juridice a societății;
- b) decide mutarea sediului social;
- c) decide schimbarea obiectului de activitate;

- d) decide prelungirea duratei societății;
- e) decide majorarea/reducerea/reîntregirea capitalului social;
- f) decide înființarea sau desființarea unor sedii secundare, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- g) se pronunță cu privire la divizarea sau fuziunea cu alte societăți;
- h) decide dizolvarea anticipată a societății;
- i) aprobă emisiunea de obligațiuni;
- j) ia oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale a Acționarilor și aprobă oricare altă modificare la Actul Constitutiv conform art.113(m) din Legea 31/1990.

Capitolul II – Consiliul de Administrație

Art.18. – Societatea este administrată de un Consiliu de administrație ("CA") format din 5 Membri, numiți prin Ordin al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Membrii CA sunt cetățeni români, cu experiență în activitatea administrare/management a/al întreprinderilor publice sau a/al unor societăți comerciale și experiență în domeniul economic sau tehnic de cel puțin 5 ani.

Nu pot fi numiți/selectați mai mult de 2 membri ai Consiliului de Administrație din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul acționarului ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Nu pot fi numiți/selectați membri ai Consiliului de Administrație persoane care dețin mai mult de 5 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Consiliul de Administrație este prezidat de un Președinte, ales în prima ședință, de către membrii Consiliului de Administrație.

Art.19.- Majoritatea membrilor CA este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20.- Mandatul membrilor CA are o durată de 4 (patru) ani, cu excepția primului Consiliu de Administrație care a fost nominalizat prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale pentru o perioadă de 2 ani.

Art.21. – Membrii CA pot fi revocați de către AGA sau pot să renunțe la mandat înainte de încheierea duratei mandatului, cu condiția aprobării prealabile a renunțării la mandat de către AGA.

Art.22. – (1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

(2) Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază:

- a) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare;
- b) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- c) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar;
- d) numește și revocă directorii și le stabilește remunerația;

- e) supraveghează activitatea directorilor;
- f) pregătește raportul anual, organizează adunarea generală a acționarilor și implementează hotărârile acesteia;
- g) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor;
- h) delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori ai societății, numindu-l pe unul director general;
- i) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu au delegat competență directorilor;
- j) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.
- k) avizează proiectul programului de activitate și bugetul de venituri și cheltuieli în vederea prezentării acestora Adunării Generale a Acționarilor (art. 19 pct. g din Act Constitutiv).

(3) Consiliul de Administrație nu poate delega directorilor atribuțiile primite din partea Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu art. 114.

Art.23. –Consiliul de Administrație prezintă semestrial, în cadrul AGA, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la activitatea directorului general, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale.

Art.24. - Consiliul de Administrație elaborează un raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează.

Art.25. - Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 3 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor/auditorului intern și personalului. Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

Titlul III – Auditul Societății

Art.26. – Societatea își va organiza auditul financiar și auditul intern potrivit legilor din România.

Art.27.- Auditul financiar al societății este SOCCEC SRL societate din România, cu sediul social în BL.D17,SC.C,ET.9,AP.114,SOS.MIHAI BRAVU,nr.90-96,sector 2, București .

Art.28.- Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice. Situațiile financiare anuale vor cuprinde și o evidență a remunerațiilor și avantajelor care au revenit administratorilor și directorilor.

Titlul IV – Conducerea executivă

Capitolul I - Directorul general

Art.29.- Directorul general este selectat potrivit OUG nr.109/201 și numit de către Consiliul de Administrație.

Prin excepție, în primii 2 ani de funcționare a societății, directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație numește din rândul directorilor un director general.

Art.30.- Directorul general asigură conducerea, organizarea și funcționarea societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu hotărârile adoptate de AGA și CA, precum și gestionarea patrimoniului societății în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

Art.31. – În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General emite decizii/dispoziții scrise.

Art.32.- În situația în care postul de Director general este vacant sau suspendat, Consiliul de Administrație poate delega printr-o Decizie pe unul dintre Directori, acesta preluând atribuțiile de conducere ale Directorului General, cu excepția celor ce nu pot fi delegate, în conformitate cu prevederile art.142, alin.1 și 2 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau poate numi un Director General interimar care să asigure interimatul pe o perioadă determinată, cu posibilitatea prelungirii.

Secțiunea I – Atribuțiile principale ale Directorului General

Art.33.- Directorul General are, fără a fi limitative, următoarele atribuții:

- a) aplică politici și strategii specifice care să asigure desfășurarea în condiții manageriale performante a activității în vederea îndeplinirii scopurilor și obiectivelor societății în baza unui contract de mandat;
- b) asigură conducerea activității societății, coordonarea și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor și criteriilor de performanță, stabilite în sarcina sa, conform strategiei aprobate de Consiliul de Administrație și AGA;
- c) duce la îndeplinire întocmai și în termenele stabilite hotărârile AGA și a deciziilor Consiliului de Administrație;
- d) asigură managementul și funcționarea societății;
- e) prezintă Consiliului de Administrație al societății, în fiecare lună, un raport privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor contractului de mandat, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și ori de câte ori este necesar, informații privind situația economico - financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație, precum și alte documente solicitate;
- f) prezintă Consiliului de Administrație al societății, la încheierea exercițiului financiar, nivelul de îndeplinire a obiectivelor contractului de mandat, bilanțul

- contabil, contul de profit și pierdere, raportul auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) prezintă Consiliului de Administrație al societății, în conformitate cu prevederile legale, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor;
 - h) ia măsuri pentru realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
 - i) înștiințează Consiliul de Administrație cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor;
 - j) propune includerea anumitor puncte pe ordinea de zi și a ședințelor Consiliului de Administrație și să prezinte fundamentările aferente acestora;
 - k) reprezintă societatea în relațiile cu terți, inclusiv cu instituțiile statului, angajează prin semnătură proprie societatea, în relațiile cu terți, în limitele competențelor aprobate de Consiliul de Administrație;
 - l) angajează personalul societății, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de AGA și a structurii organizatorice a societății, cu respectarea prevederilor legale în domeniul muncii, asigurărilor și protecției sociale;
 - m) numește, promovează, sancționează, concediază sau eliberează, după caz, personalul societății, în condițiile legii;
 - n) stabilește atribuțiile, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului angajat pe baza sistemului de salarizare și a celorlalte drepturi bănești aprobate de AGA și/sau de CA și să semneze în numele societății contractele individuale de muncă;
 - o) avizează prin decizie Regulamentul Intern al societății, conform Codului Muncii;
 - p) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului de serviciu și de afaceri, cât și confidențialitatea datelor, informațiilor, actelor și documentelor despre activitatea societății;
 - q) combate prin orice mijloace legale manifestările de concurență neloială din partea unora dintre salariați;
 - r) apără prestigiul societății, împiedicând prin mijloace legale orice acte sau fapte generatoare de prejudicii aduse imaginii sau intereselor societății;
 - s) stabilește și veghează asupra măsurilor prevăzute de legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și în domeniul asigurării pazei, protecției și conservării patrimoniului;
 - t) exercită alte atribuții delegate de către Consiliul de Administrație al societății, menționate în Hotărâri ale Consiliului de Administrație;

Secțiunea a II-a – Competențele Directorului General

Art.34. Directorul General are, fără a fi limitative, următoarele competențe:

- a) își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și în limitele stabilite de Consiliul de Administrație;
- b) aprobă măsurile de sancționare administrativă a salariaților atunci când se constată disfuncționalități ca urmare a nerespectării atribuțiilor de serviciu și a disciplinei în muncă.

Secțiunea a III-a – Responsabilitățile Directorului General

Art.35.- Directorul General are, fără a fi limitative, următoarele responsabilități:

- a) să desfășoare activitatea în condiții de profesionalism și excelență în baza unui contract de mandat;
- b) să realizeze performanțele minime stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor și de către Consiliul de Administrație;
- c) să prezinte Consiliului de Administrație, periodic un raport amănunțit cu privire la activitatea desfășurată și la operațiunile derulate sau în curs de derulare;
- d) răspunde prin rezultatele obținute în fața Consiliului de Administrație pentru activitatea managerială, în conformitate cu prevederile stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație.

Art.36.- Directorul General poate delega unuia dintre directori sau fiecăruia în parte, prin decizie, o parte a atribuțiilor sale – cu excepția atribuțiilor Consiliului de Administrație care i-au fost delegate Directorului General - sau dreptul de semnătură, cu caracter temporar sau permanent.

Art.37. – Prin semnătura sa, Directorul General angajează patrimonial societatea, ca persoană juridică.

Art.38.- Activitatea Directorului General este supusă controlului direct al Consiliului de Administrație.

Art.39.- În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General al societății emite decizii.

Capitolul II – Directorii

Secțiunea I – Atribuțiile principale ale Directorilor

Art.40.- Directorii sunt numiți/revocați/delegați în baza (Art.19,lit.d) Act Constitutiv de către Consiliul de Administrație, pe baza de contract de mandat.

Art.41.- Directorii se subordonează Directorului General și au în subordine servicii/birouri funcționale sau de producție specifice pregătirii lor profesionale și aptitudinilor dezvoltate.

Art.42. -Atribuțiile și responsabilitățile Directorilor sunt stabilite prin contractul de mandat semnat de membrii Consiliului de Administrație.

Art.43.- Oricare dintre Directori poate înlocui Directorul General, în lipsa acestuia, dacă prin contractul de mandat sau decizia Directorului General este prevăzut expres.

Art.44.- În cazul în care Directorul General, din diferite motive, nu își poate exercita atribuțiile curente, îl delegă prin decizie pe unul dintre Directori, stabilindu-i totodată atribuțiile și responsabilitățile pe toată perioada delegării.

Art.45.- Directorii participă în diferite comisii, potrivit studiilor și pregătirii profesionale.

Art.46.- Directorii îndeplinesc aceleași atribuții cu ale Directorului General, raportat la serviciul/biroul pe care îl coordonează, respectiv:

- a) aplică strategii specifice care să asigure desfășurarea în condiții manageriale performante a activității în domeniul coordonat, în vederea îndeplinirii scopurilor și obiectivelor societății;
- b) asigură conducerea activității compartimentului coordonat și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor și criteriilor de performanță, stabilite în sarcina sa, conform strategiei aprobate de Consiliul de Administrație și AGA;
- c) duce la îndeplinire întocmai și în termenele stabilite hotărârile AGA și a deciziilor Consiliului de Administrație cu incidență asupra activității coordonate;
- d) asigură managementul și funcționarea compartimentului coordonat;
- e) contribuie la realizarea raportului lunar privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor contractului de mandat, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și ori de câte ori este necesar, transmite informații privind situația economico - financiară a compartimentului coordonat, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație, precum și alte documente solicitate, raportat la activitatea coordonată;
- f) ia măsuri pentru realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli în sectorul de activitate coordonat;
- g) înștiințează Directorul General cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor;
- h) face propuneri pentru numirea, promovarea, sancționarea, concedierea sau eliberarea din funcție, după caz, pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- i) stabilește atribuțiile, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului angajat în sectorul de activitate coordonat și le transmite Directorului General în vederea includerii în fișele de post;
- j) stabilește și urmărește realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în compartimentul coordonat, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și Regulamentului Intern al societății, precum și cu respectarea prevederilor contractelor individuale de muncă din fișa postului;
- k) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului de serviciu și de afaceri, cât și confidențialitatea datelor, informațiilor, actelor și documentelor despre activitatea societății;
- l) combate prin orice mijloace legale manifestările de concurență neloială din partea unora dintre salariați;
- m) apără prestigiul societății, împiedicând prin mijloace legale orice acte sau fapte generatoare de prejudicii aduse imaginii sau intereselor societății;
- n) stabilește și veghează asupra măsurilor prevăzute de legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și în domeniul asigurării pazei, protecției și conservării patrimoniului pentru compartimentul coordonat;

Secțiunea a II-a – Competențele Directorului

Art.47.- Directorul are, fără a fi limitative, următoarele competențe:

- c) își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și în limitele stabilite de Consiliul de Administrație și Directorului General;
- d) propune Directorului General măsurile de sancționare administrativă a salariaților din compartimentul coordonat atunci când se constată disfuncționalități ca urmare a nerespectării atribuțiilor de serviciu și a disciplinei în muncă.

Secțiunea a III-a – Responsabilitățile Directorului

Art.48.- Directorul are, fără a fi limitative, următoarele responsabilități:

- e) să desfășoare activitatea în condiții de profesionalism și excelență;
- f) să realizeze performanțele minime stabilite de către Directorul General;
- g) să prezinte Directorului General, periodic un raport amănunțit cu privire la activitatea desfășurată și la operațiunile derulate sau în curs de derulare;
- h) răspunde prin rezultatele obținute în fața Directorului General și a Consiliului de Administrație pentru activitatea managerială, în conformitate cu prevederile stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General.

Titlul V – Funcții suport

Capitolul I – Inspectorul de Resurse Umane

Art.49.- Inspectorul de Resurse Umane își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Economic și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură desfășurarea activității în conformitatea cu prevederile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, a reglementărilor interne specifice postului, precum și cu respectarea altor norme legislative specifice, în vigoare;
- b) implementează organigrama aprobată de către Consiliul de Administrație și întocmește/actualizează statul de funcții conform acesteia;
- c) întocmește Regulamentul Intern în colaborare cu compartimentele existente și îl înaintează spre aprobare Directorului Economic al societății;
- d) urmărește modul de respectare a prevederilor Regulamentului Intern al societății;
- e) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- f) controlează respectarea disciplinei muncii;
- g) întocmește documentele și formalitățile necesare în vederea angajării conform prevederilor legale a personalului societății, precum și a definitivării, promovării, delegării, detașării, suspendării și încetării raporturilor de muncă;

- h) întocmește decizii privind încadrarea, modificarea (promovarea, delegarea, detașarea, mutarea temporară sau definitivă), suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă;
- i) înregistrează deciziile emise de către Directorul General al societății în Registrul de decizii;
- j) ține evidența și monitorizează arhivarea tuturor deciziilor emise de către Directorul General al societății;
- k) întocmește, completează și gestionează dosarele de personal și se asigură de transmiterea registrului de evidență pentru salariații societății (REVISAL) la Inspectoratul Teritorial de Muncă în conformitate cu HG nr.600/2011;
- l) gestionează baza de date privind resursele umane;
- m) întocmește și ține evidența fișelor de post ale salariaților societății;
- n) gestionează, arhivează și păstrează declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către membrii Consiliului de Administrație, Directori și Directorul General, în conformitate cu prevederile din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește fișele de prezență colectivă, pe baza documentelor înregistrate, respectiv certificate de concedii medicale, cereri privind solicitarea efectuării concediului de odihnă, cereri privind solicitarea efectuării concediilor fără plată sau a concediilor pentru evenimente deosebite, etc;
- p) monitorizează efectuarea concediului de odihnă anual la care are dreptul personalul angajat al societății, în corelație cu planificarea concediilor de odihnă;
- q) păstrează și actualizează evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată sau a concediilor pentru evenimente deosebite;
- r) păstrează evidența sancțiunilor aplicate personalului societății;
- s) colaborează cu conducerea executivă a societății, precum și cu reprezentanții compartimentelor din cadrul societății în vederea întocmirii fișelor de post, respectiv a fișelor individuale de evaluare a performanțelor personalului și ține evidența acestora;
- t) întocmește formalitățile privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și asigură desfășurarea în condiții optime a procesului de recrutare și selecție a candidaților, cu respectarea normelor interne ale societății;
- u) transmite către Agenția Locală a Ocupării Forțelor de Muncă situația posturilor vacante, precum și ocuparea acestora, în conformitate cu legislația în domeniu;
- v) comunică prestatorului de servicii pe linie de securitate și sănătate în muncă (SSM), precum și prestatorului de servicii pe linie de protecția și stingerea incendiilor (PSI) modificările intervenite în structura de personal (angajare, detașare, încetarea raporturilor de muncă, modificarea locului de muncă/funcției);
- w) completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, precum și adeverințele de vechime în muncă și/sau specialitate;
- x) rezolvă cererile și sesizările personalului societății pe probleme de resurse umane;
- y) mediază conflictele pe probleme de resurse umane;

- z) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- aa) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea societății, în conformitate cu pregătirea profesională;
- bb) aduce completări în Contractul Individual de Muncă, privind modificările clauzelor contractuale (ex: timp de lucru, salarizare, schimbare încadrare funcție) prin încheierea unui Act Adițional, în baza unei decizii emise de conducerea societății, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- cc) Poate participa în diferite comisii, potrivit studiilor și pregătirii profesionale.

Capitolul II- Asistent manager

Art.50.- Atribuțiile Asistentului managerului sunt legate, în principal, de asigurarea respectării prevederilor legii în activitatea de secretariat, respectiv:

- a) primește, înregistrează și prezintă zilnic corespondența Directorului General iar după ce acesta stabilește destinația o distribuie la destinatar, pe bază de condică de predare-primire;
- b) urmărește primirea lucrărilor rezolvate și expediază eventualele răspunsuri destinatarilor; asigură activitatea de curierat, expedierea pe cale poștală / electronică a corespondenței, urmărește revenirea eventualelor confirmări de primire pentru cele expediate prin acest mijloc de transport poștal;
- c) preia de la Inspectorul de Resurse Umane, pe structuri, tabelele cu adresa și numerele de telefon ale personalului, înștiințându-le în caz de forță majoră sau pentru evenimente neprevăzute;
- d) efectuează mențiunile corespunzătoare de scădere și închidere a pozițiilor în registrul de evidență al arhivei, după care ia măsuri de arhivare și de păstrare a lor în conformitate cu prevederile legii;
- e) monitorizează activitatea de arhivă, potrivit legii, asigură primirea, la sfârșitul anului a proceselor verbale de arhivare de la structurile funcționale ale societății precum și păstrarea lor în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- f) asigură agenda de lucru a Directorului General;
- g) asigură activitatea de relații cu publicul, programând și organizând întâlnirile cu conducerea societății sau cu conducătorii compartimentelor de specialitate,
- h) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Directorul General.

Capitolul III – Activitatea juridica

Art. 51 – Atribuțiile juridice (externalizat)

Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății în fața instanțelor judecătorești;

- b) redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații în executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note și altele asemenea;
- c) propune, atunci când este cazul, exercitarea căilor de atac legale și ia alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legitime ale societății;
- d) reprezintă cu mandat special/delegație interesele societății în fața instanțelor judecătorești și a organelor judiciare;
- e) asigură asistența de specialitate juridică structurilor interne, în vederea întocmirii actelor cu caracter juridic (contracte civile și comerciale etc.), colaborează cu aceste structuri la întocmirea unor asemenea acte;
- f) avizează pentru legalitate actele juridice pe care le încheie societatea;
- g) intervine pentru obținerea titlurilor executorii și sesizează departamentul financiar-contabil în vederea realizării drepturilor de creanță iar în cazul în care este vorba de alte drepturi ia măsuri de sesizare a executorului judecătoresc și de urmărire a modului de punere în executare a titlurilor executorii;
- h) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite de organele de conducere ale societății, sau solicitate de conducerea executivă a societății.

Capitolul IV – Specialist administrarea IT/ERP

Art.52.- Având în vedere intenția de a se utiliza un sistem de monitorizare a performanțelor economico – financiare, manageriale și de investiții, responsabilul de administrare IT/ERP are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu toate compartimentele pentru analiza proceselor și a nevoilor de sisteme informaționale precum și pentru a identifica cerințele de business în cadrul proiectelor de dezvoltare software;
- b) organizează importurile și exporturile de baze de date;
- c) realizează rapoarte specifice companiei;
- d) identifică și rezolvă problemele apărute în funcționarea aplicațiilor existente;
- e) asigură suportul tehnic în exploatarea aplicațiilor informatice;
- f) realizează activitățile de control legate de corectitudinea datelor din aplicația ERP și rezolvă problemele aparute;
- g) reconfigurează drepturile de acces în conformitate cu fișa postului pentru angajații existenți, crează grupuri de utilizatori și crează conturi pentru noii angajați;
- h) asigură ședințe de training pentru utilizatorii programului ERP.

Capitolul V – Expert logistică (Funcționar administrativ)

Art.53.- Activitatea expertului logistică se compune din activitatea de organizare și funcționare a parcului auto și din activitatea de organizare și funcționare a rețelei de depozite.

Art.54.- Serviciul de logistică este menit să asigure organizarea și funcționarea corespunzătoare a parcului auto, oferind suportul tehnic și logistic pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite către agenții comerciali ce folosesc aceste mașini.

Art.55.- Serviciul logistică asigură mijloacele de transport specifice pentru fiecare sector de activitate, precum și coordonarea spațiilor de depozitare în ceea ce privește utilizarea lor eficientă.

Art.56.- Este responsabil de gestiunea activelor societății pe măsură ce sunt achiziționate și are sarcina de a le identifica fizic la fiecare inventariere dar nu numai.

Art. 57. – Este responsabil de întocmirea dosarelor de achiziții bunuri/servicii respectând procedura de achiziții a acestora aprobată la nivel intern de Consiliul de Administrație;

Capitolul VI – Specialist Marketing

Art 58. Asigură cunoașterea pieței interne și externe pentru toate bunurile și serviciile necesare în activitatea societății, organizând și coordonând activitatea de studii și cercetări de marketing, precum și negocieri de prețuri pentru mărfurile și bunurile achiziționate;

Art 59. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul societății, la întocmirea Programului de achiziții, pe baza propunerilor primite din sediul central și de la punctele de lucru ale societății și în conformitate cu normele de consum și BVC;

Art 60. Elaborează studii de prognoză pentru activitatea de achiziții publice;

Art 61. Urmărește, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul societății, preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative și ia măsuri pentru readucerea în circuitul economic al celor disponibile;

Art 62. Organizează activitatea de prospectare a pieței internaționale;

Art 63. Asigură organizarea procedurilor de achiziție conform legislației în vigoare;

Art 64. Este responsabil alături de Agenții Comerciali la îndeplinirea a minimum 80% din planul de vânzări

Capitolul VII – Ofițerul de Integritate

Art 65. Se ocupă de activitatea de evaluare cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

Art 66. Primește, colectează, centralizează și procesează date și informații cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a

incompatibilităților și a conflictelor de interese privind persoanele care ocupă funcții de conducere în societăți cu capital majoritar de stat sau demnități publice;

Art 67. Verifică constant criteriile Strategiei Naționale Anticorupție așa cum specifică legislația în vigoare ținând legătura cu structura de specialitate din cadrul acționarului unic – MADR;

Art 68. Efectuează controlul depunerii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare;

Art 69. Evaluează conflicte de interese sau incompatibilități ale salariaților și conducătorilor societății astfel încât să prevină conflictul de interese;

Art 70. Urmărește consolidarea componentelor de prevenție și de conștientizare în activitatea de combatere a corupției prin mijloace administrative, prin crearea mecanismelor de acțiune proactive adecvate;

Art 71. Întocmește rapoarte de evaluare în cazul în care în urma evaluării identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților, precum și, după caz, a legislației disciplinare fiscale, contravenționale sau penale;

Titlul VI – Departamentul Comercial

Directia **Comercială** include următoarele funcții: Asistent Managerul, Șef Serviciu Vânzări/Achiziții care are în subordine Agenții Comerciale; Șefii Punctelor de lucru (Tulcea și Sibiu) care își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Comercial, cu respectarea reglementărilor interne, precum și a normelor legislative aplicabile în domeniu.

- a) derulează activitățile specifice domeniului de acțiune (achiziții publice, vânzări) având ca principal scop valorificarea maximă a potențialului comercial al societății;
- b) asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății cu privire la achiziționarea de mărfuri, materiale, combustibili și lubrefianți, piese de schimb, utilaje, ambalaje, etc.,
- c) asigură gospodărirea judicioasă a resurselor materiale, desfacerea mărfurilor dar și a produselor rezultate din activitatea societății;
- d) îndeplinește atribuțiile și sarcinile care revin societății din aplicarea legislației privind încheierea contractelor comerciale, răspunzând potrivit legii de luarea tuturor măsurilor necesare pentru organizarea procedurilor de atribuire pentru nomenclatorul produselor și serviciilor contractate la nivelul societății și realizarea întocmai a documentației de atribuire din domeniul său de activitate;

Capitolul I - Serviciul Vânzări/Achiziții

Art.72.- Pe parte de Vânzări/Achiziții atribuțiile principale sunt:

- a) elaborează și propune spre aprobarea conducerii firmei planul de vânzări însoțit de o politică dinamică de creștere continuă a volumului de vânzări;
- b) este responsabil de realizarea planului de vânzări;
- c) stabilește obiective clare pentru orientarea și organizarea activității de vânzări în firmă;
- d) analizează săptămânal și ia decizii privind comenzile transmise de clienți pentru produse/servicii;
- e) este responsabil de elaborarea de strategii și la organizarea campaniilor de promovare pentru produsele/serviciile noi;
- f) contactează noi clienți și le prezintă propuneri concrete de colaborare;
- g) Este responsabil de încasarea la termenele stabilite prin contracte a sumelor datorate de clienți;
- h) coordonează, îndrumă și controlează modul de organizare și desfășurare a activității Agenților de Vânzări, astfel încât să asigure utilizarea eficientă a timpului de lucru;
- i) urmărește permanent activitatea concurenței;
- j) urmărește culegerea informațiilor comerciale care interesează firma și întocmește rapoarte informative către Directorul Comercial;
- k) menține permanent legătura cu Agenții Comerciali din punctele de vânzare, solicitând informații despre stadiul activităților programate, activitățile în curs de desfășurare, situațiile nou create etc;
- l) întocmește și prezintă Directorului Comercial rapoarte cu propuneri și studii privind folosirea celor mai eficiente metode de îmbunătățire a programului de vânzări și de promovare a produselor/serviciilor noi, în funcție de cerințele pieței;
- m) propune și implementează metode de reducere a costurilor;
- n) participă la recrutarea, antrenarea și dezvoltarea echipei de vânzări, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane;
- o) identifică nevoile de instruire ale personalului aferent activității și asigură formarea continuă a acestuia;
- p) analizează și avizează programele de lucru lunare propuse de Agenții de Vânzări și le transmite Directorului Comercial la termenul stabilit la finalul fiecărei luni;
- q) stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- r) executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;

- s) asigură participarea specialiștilor serviciului la fundamentarea strategiei societății și la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare a producției și serviciilor;
- t) pregătește, procesează și efectuează corect și prompt cererile de ofertă sau comenzile ferme de materiale și echipamente către furnizori precum și celelalte documente necesare. Pregătește corect și prompt documentele de aprobare a cererilor de ofertă sau comenzilor ferme acolo unde este necesară aprobarea Consiliului de Administrație;
- u) negociază și încheie contractele cu furnizorii aleși, în mod eficient, stabilind de comun acord condițiile de achiziționare și livrare, respectarea standardelor și politicilor organizației, și asigură emiterea comenzilor conform termenilor contractuali;
- v) rezolvă eficient reclamațiile furnizorilor sau contractorilor și înaintează reclamații către aceștia în mod corect și prompt atunci când este cazul;
- w) informează cu promptitudine departamentele/compartimentele vizate asupra sosirii mărfurilor comandate;

Titlul VII – Departamentul Economic

Art. 73 - Activitatea economică a societății este menită să asigure resursele financiare necesare desfășurării activității societății, evidența valorică a patrimoniului acesteia precum și controlul financiar de gestiune.

Capitolul I - Control Financiar Preventiv (C.F.P.)- activitate externalizată

Art.74. Activitatea de Control Financiar Preventiv se desfășoară de auditori independenți, colaboratori ai societății, cu respectarea prevederilor din ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 119 din 31 august 1999, republicată, actualizată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

Capitolul II – Controlul operațional financiar

Art.75.- Controlorul operațional financiar reprezintă una din funcțiile importante existente într-o societate, având ca sarcină principală coordonarea stabilirii obiectivelor financiare și de afaceri ale companiei pe termen lung și scurt, în concordanță cu așteptările acționarilor.

- a) Este responsabil de corectitudinea înregistrărilor pe care le inițiază în sistemul bancar de plăți.
- b) Negociază dobânzi pentru contractele de depozit la termen cu băncile unde societatea are deschise conturi curente.
- c) Participă la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății împreună cu Directorul Economic și Dept. Contabilitate, pe baza datelor primite de la conducătorii compartimentelor/departamentelor societății.

d) Verifică documentele în care se consemnează operațiile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale societății, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, monitorizează și verifică legalitatea operațiunilor financiare efectuate de către angajații societății, elaborează situații și rapoarte pe baza înregistrărilor din Contabilitate conform solicitărilor instituțiilor abilitate și conducerii societății, urmărește scadențele facturilor de plată și recepția originalelor documentelor de plată împreună cu Dept. Contabilitate.

Capitolul III – Șef Serviciu financiar/contabil

Art. 76 – Atribuțiile principale

Șeful Serviciului Financiar al societății îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la fundamentarea strategiei societății și elaborează, fundamentat, programele și planurile financiare ale acesteia;
- b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății, îl supune aprobării organului de conducere competent;
- c) solicită, atunci când apar noi cerințe, fonduri suplimentare, prin contractarea de credite la banca / băncile la care are deschise conturi;
- d) efectuează analize/studii privind cifra de afaceri, profitul obținut, eficiența fondurilor investite în producție, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale etc.;
- e) propune prețurile și tarifele corespunzătoare produselor și serviciilor oferite clienților iar după aprobarea lor de către conducerea societății le pune în aplicare;
- f) efectuează, periodic, recalcularea volumului de mijloace circulante necesare și propune măsuri de accelerare a vitezei de rotație a acestora;
- g) urmărește evoluția stocurilor și propune măsuri de încadrare în normativele mijloacelor circulante;

- h) urmărește desfășurarea operațiilor de decontare cu furnizorii și clienții societății și contactarea băncilor pentru încasarea la termen a contravalorii produselor livrate și a serviciilor prestate;
- i) asigură, în condițiile legii, elaborarea vărsămintelor la termen și în cuantumul stabilit, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat;
- j) realizează repartizarea profitului, cu respectarea prevederilor legii;
- k) înregistrarea și prelucrarea facturilor, extraselor de cont, evidența plăților și încasărilor;

Art.77- În domeniul fiscal atribuțiile principale constau în:

- a) afectarea veniturilor și cheltuielilor la exercițiul financiar în care s-au angajat;
- b) evaluarea activelor la intrare, în funcție de costul istoric (care are o determinare obiectivă și este verificabil);
- c) evaluarea anuală – la inventarierea patrimoniului – la valoarea de utilitate (actuală) a tuturor activelor și datoriilor;
- d) evidențierea pierderilor latente, a datoriilor probabile și a deprecierilor de valoare – la închiderea fiecărui exercițiu – fără a ține cont de eventualele plusvalori latente (din prudență) și acțiuni probabile;
- e) repartizarea asupra rezultatului exercițiului și a costurilor perioadei, evidențiate distinct față de costul produsului (cum ar fi cheltuielile generale de administrație sau cheltuielile de desfacere);
- f) completarea și transmiterea în termen a declarațiilor fiscale;
- g) asigurarea efectuării la termen și în cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului statului;
- h) determinarea necesarului de credite pe anumite perioade;
- i) asigurarea restituirii la termen a împrumuturilor;

Art. 78.- În domeniul întocmirii bugetelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea, odată cu activitatea de previzionare, a sistemului de obiective bugetare;
- b) organizarea, coordonarea și participarea la elaborarea bugetului societății;
- c) organizarea, coordonarea și participarea la elaborarea bugetelor pe fiecare componentă procesuală ori structurală abordată ca centru de gestiune, alături de conducătorii acestora;
- d) urmărirea realizării obiectivelor, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor;
- e) centralizarea abaterilor înregistrate la nivelul bugetar al acestora, pentru fiecare centru de gestiune;
- f) rectificarea bugetelor;
- g) acordarea de asistență de specialitate centrelor de gestiune;
- h) stabilirea modalităților de motivare materială în funcție de gradul de realizare a obiectivelor și de gradul de implicare a salariaților la realizarea acestora;

Capitolul IV – Contabilul

Art.79.- În domeniul contabil, principalele atribuții sunt constituite din ansamblul proceselor cu ajutorul cărora se efectuează înregistrarea și evidența valorică a resurselor materiale și financiare ale societății în care scop îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) este responsabil de efectuarea corectă și la zi a înregistrării contabile a operațiilor economico-financiare ale societății în ordine cronologică și sistematică, potrivit legii;
- b) este responsabil de urmărirea periodică a stării financiare a conturilor în bănci și efectuează punctajul cu extrasele de cont luând măsuri de corectare a eventualelor erori;
- c) elaborează bilanțul contabil, situația principalilor indicatori economico-financiar și a analizei pe bază de bilanț;
- d) colaborează cu administratorul ERP în vederea realizării unor norme de gestionarea în bune condiții a bazei de date și le aduce la cunoștința personalului;
- e) promovează instrumente de management prin costuri care să permită fundamentarea deciziilor în acest domeniu;
- f) este responsabil de evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, a stocurilor și a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiții, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienților;
- g) este responsabil de întocmirea bilanțelor de verificare și celelalte situații prevăzute de lege, analizează datele reflectate de acestea și propune sau ia măsuri corective ce se impun;
- h) furnizează Institutului Național de Statistică datele necesare acestuia în vederea elaborării statisticilor privitoare la fenomenele de masă din natură și societate;
- i) furnizează datele necesare întocmirii calculațiilor de preț și efectuează aceste calculații în colaborare cu serviciul financiar;
- j) este responsabil de evidenta la zi și în condițiile prevăzute de lege registrele de contabilitate;
- k) organizează, clasează, îndosariază și păstrează la arhivă toate documentele care stau la baza operațiilor contabile;
- l) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, potrivit legii.

Titlul VIII - Structuri de Specialitate Consultative

Comitetele Consultative Organizate în cadrul Consiliului de Administrație

Art.80. - Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 3 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor,

directorilor, cenzorilor/auditorului intern și personalului. Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

Art.81. - Comitetul Consultativ de Audit -Comitetul de Audit este un comitet consultativ creat de Consiliul de Administrație în conformitate cu prevederile legale(Legea 31/1990,ART 140² și OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice) și are următoarele atribuții(art.47din OUG.90/2008)

- a) monitorizează procesul de raportare financiară;
- b) monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății comerciale;
- c) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- d) verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate.

Art.82 - Comitetul Consultativ de Nominalizare și Remunerare - atribuții

- a) formulează propuneri pentru funcțiile de administratori/membru al consiliului de supraveghere
- b) elaborează și propune consiliului de administrație/consiliului de supraveghere procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director sau, după caz, de membru al directoratului și pentru alte funcții de conducere
- c) recomandă consiliului de administrație sau, după caz, consiliului de supraveghere candidați pentru funcțiile enumerate
- d) formulează propuneri privind remunerarea directorilor/membrilor directoratului și a altor funcții de conducere.

Art. 83 - Comisia de Monitorizare pentru Sistemul de Control Intern Managerial

Comisia de Monitorizare a fost constituită în baza deciziei Directorului General al societății, nr.22 din data de 21.10.2019, având în vedere prevederile ordinului Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice nr 600/2018.

Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

- a) formulează propunerile de obiective generale anuale ale societății și le transmite spre analiză și aprobare conducerii societății, respectiv Directorului General;
- b) coordonează procesul de gestionare a riscurilor;

- c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- d) stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- e) întocmeste situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare întocmite și transmise de conducătorii de compartimente;
- f) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării societății, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către Directorul General, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- g) analizează și avizează procedurile de sistem și procedurile operaționale și le trimite spre aprobare Directorului General;
- h) primește semestrial informări de la compartimentele societății, referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate;
- i) îndrumă compartimentele din societate în elaborarea măsurilor proprii necesare pentru implementarea sistemului de control intern managerial;
- j) analizează în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății, pe baza raportării anuale privind monitorizarea performanțelor, de la nivelul compartimentelor societății;
- k) analizează în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborate de Subcomisia pentru gestionarea riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor;
- l) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;
- m) asigură transmiterea anuală către MADR, în vederea informării și armonizării, a actelor administrative de constituire și modificare a Comisiei, inclusiv programele de dezvoltare elaborate și actualizate, în condițiile și la termenele prevăzute de Ordinul SGG privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- n) asigură completarea și transmiterea în termenele prevăzute de Ordinul SGG privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a situației centralizatoare privind stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial, a situației sintetice a rezultatelor autoevaluării și a Raportului anual al Directorului General al societății asupra sistemului de control intern managerial;

- o) asigură instruirea anuală a Secretariatului Comisiei și a personalului cuprins în diferite grupuri de lucru în cadrul Comisiei, pe problematica referitoare la sistemul de control intern managerial;
- p) analizează și aprobă procedura de funcționare a Comisiei, procedura de funcționare a secretariatului Comisiei, procedura de sistem privind activitatea Subcomisiei de gestionare ariscurilor, procedura de sistem privind managementul riscului.

Capitolul I – Dispoziții finale

- 1. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat prin aprobarea cu votul majorității Consiliului de Administrație la propunerea oricărui membru sau a Directorului General al societății;**
- 2. Propunerile de modificare a regulamentului vor fi comunicate în prealabil tuturor membrilor;**
- 3. Documentul final aprobat va fi publicat și pe pagina de internet a SN Casa Română de Comerț Agroalimentar Unirea SA;**
- 4. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea CA nr din data de .**