
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.6 din data de 09.09.2019 prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

- August 2019-

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

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	5
5.	Capitolul I – Adunarea generală a acționarilor	5
6.	Capitolul II – Consiliul de Administrație	7
7.	Titlul III - Auditul societății	8
8.	Titlul IV – Conducerea executivă	8
	Capitolul I – Directorul General	8
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	10
12.	Capitolul II - Directorii	11
13.	Secțiunea I – Atribuțiile principale ale Directorului	11
14.	Secțiunea a II a – Competențele Directorilor	10
15.	Secțiunea a III a – Responsabilitățile Directorilor	11
16.	Titlul V – Compartimente suport	13
17.	Capitolul I – Compartimentul de Resurse Umane	13
18..	Capitolul II – Compartiment Manager de proiect	15
19..	Capitolul III – Asistent manager	16
20.	Capitolul IV – Compartimentul Juridic	16
21.	Capitolul V – Compartimentul Administrarea ERP	17
22.	Capitolul VI – Controlul Financiar Intern (CFI) – activitate externalizată	17
23.	Titlul VI – Compartimente funcționale	18
24.	Capitolul I – Departamentul Investiții	18
25.	Secțiunea I – Compartiment Expert contractări investiții	18
26.	Secțiunea a II a – Biroul tehnic	19
27.	Secțiunea a III a - Serviciul de Producție	19
28.	Secțiunea a IV a – Serviciul Logistică	20

29. Capitolul II. – Departamentul Comercial	20
30. Secțiunea I- Compartiment de Marketing	20
31. Secțiunea a II a - Serviciul Vânzări	21
32. Secțiunea a III a – Serviciul Achiziții	22
33. Capitolul III Departamentul Economic	25
34. Secțiunea I – Compartiment suport – Analist economic	25
54. Secțiunea a II a – Serviciul financiar/ Contabil	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 de 25 august 2019, 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
- b) Consiliul de Administrație (5 membrii);
- c) Director General;
- d) Directori (3 posturi):
 - Director Investiții;
 - Director comercial;
 - Director economic;
- e) Copartimente suport (7 posturi);
- f) Direcția Investiții (11 posturi);
- g) Direcția Comercial (9 posturi);
- h) Direcția Economic (4 posturi)

Art.3.- Structura organizatorică a societății este formată din compartimente care cuprind un număr de :

- a) 4 posturi de conducere: Director general și 3 Directori (din care 1 post suspendat și 1 post vacant);
- b) 31 posturi de execuție, din care:
 - 3 cu activitate externalizată, respectiv: 1 post de consilier juridic și 2 posturi CFI;
 - 11 vacante, respectiv: 6 posturi vacante la Direcția Investiții – 4 posturi vacante la Direcția Comercială și 1 post vacant al Direcției Economice;
 - 14 ocupate.

În plus pentru punctul de lucru Tulcea s-au angajat 3 persoane - (1 asistent manager , 1 sofer si 1 gestionar)

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 Directorul general.

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 ștutul 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, relațiile ierarhice 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 suplینire și de raportare ale fiecărui post din ștutul 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 situații 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 Asociaților (AGA) este organul de deliberare și decizie al societății luând hotărâri în ședințe ordinare sau extraordinare, după caz.

Art.16. – AGA Ordinară 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 Consiliului 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 contractarea 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) decidă mutarea sediului social;
 - c) decide schimbarea obiectului de activitate;
 - d) decidă 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.

Capitolul II – Consiliul de Administrație

Art.18. – Societatea este administrată de un Consiliu de administrație ("CA") format din 5 Membrii, 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/selecțați mai mult de 2 membrii 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/selecțați membrii 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 oricărui contracte pentru care nu au delegat competență directorilor;

j) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

(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, societate din România, cu sediul social în.....str.....nr.....sector....., 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 potrivit OUG nr.109/2011, 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 numai 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;
- 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) aprobă prin decizie Regulamentul Intern al societății, conform Codului Muncii;
- p) stabilește și urmărește realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat, atât pe compartimente, cât și individual, cu respectarea Regulamentului de organizare și Funcționare al societății și Regulamentului intern al societății, precum și cu respectarea prevederilor contractelor individuale de muncă prin fișa postului;
- q) 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;
- r) combate prin orice mijloace legale manifestările de concurență neloială din partea unora dintre salariați;
- s) apără prestigiul societății, împiedicând prin mijloace legale orice acte sau fapte generatoare de prejudicii aduse imaginii sau intereselor societății;
- t) 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;
- u) delegă prin decizie, autoritatea sa, personalului aflat pe nivel ierarhic imediat inferior pentru decizii de rutină;
- v) dezvoltă și promovează imaginea societății;
- w) exercită alte atribuții delegate de către Consiliul de Administrație al societății, menționate în Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- x) îndeplinește orice altă atribuție în baza mandatului pe care îl deține, rezultată din Hotărârile Consiliului de Administrație sau Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor,
- y) încheie asigurarea de răspundere civilă profesională

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;
- 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 de Consiliul de Administrație, în baza art.20, lit. b) din Actul constituțiv.

Art.41.- Directorii sunt angajați pe bază de contract individual de muncă și fac parte din personalul societății.

Art.42.- Directorii se subordonează Directorului General și au în subordine compartimente funcționale sau de producție specifice pregătirii lor profesionale și aptitudinilor dezvoltate.

Art.43. – Atribuțiile și responsabilitățile Directorilor sunt stabilite prin contractul individual de muncă, fișa postului, și/sau decizia Directorului General.

Art.44.- Oricare dintre Directori poate înlocui Directorul General, în lipsa acestuia, dacă prin fișa postului sau decizia Directorului General este prevăzut expres.

Art.45.- 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.46.- Directorii participă în diferite comisii, potrivit studiilor și pregătirii profesionale.

Art.47. – Directorii îndeplinesc aceleași atribuții cu ale Directorului General, raportat la compartimentul pe care îl coordonează, respectiv:

- a) aplică politici și 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 nelegală 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;
- o) dezvoltă și promovează imaginea societății;
- p) exercită alte atribuții delegate de către Consiliul de Administrație sau de către Directorul General;

- q) îndeplinește orice altă atribuție rezultată din Hotărârile Consiliului de Administrație sau Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor,
- r) încheie asigurarea de răspundere civilă profesională.

Secțiunea a II-a – Competențele Directorului

Art.48.- 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 cocordonat atunci când se constată disfuncționalități ca urmare a nerespectării atribuțiilor de serviciu și a disciplinei în muncă.

Secțiunea a III-a – Responsabilitățile Directorului

Art.49.- 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 – Compartimente suport

Capitolul I – Compartimentul de Resurse Umane

Art.50.- Compartimentul de Resurse Umane își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General 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 General 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 emisă 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 - Compartiment Manager de proiect

Art.51.- Compartimentul Manager de proiect își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea secretariatului Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație;
- b) asigură comunicarea convocatoarelor pentru ședințele organelor de conducere și documentele supuse dezbaterilor;
- c) întocmește proiectele proceselor verbale de ședință și proiectele de hotărâri ale organelor de conducere ale societății și le supune verificării și semnării membrilor organelor de conducere ale societății;
- d) după semnarea acestora transmite părților interesate hotărârile luate de organele de conducere;
- e) monitorizează îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele de conducere ale societății și solicită tuturor compartimentelor întocmirea materialelor solicitate de membrii organelor de conducere ale societății;
- f) întocmește, la solicitarea Directorului General materiale de sinteză, analize sau informare pentru organele de conducere ale societății,
- g) ține legătură cu instituții publice centrale sau locale pe probleme legate de activitatea societății, formulând propuneri de răspuns la orice solicitare în legătură cu activitatea societății;
- h) coordonează activitatea Comisiei de Control Intern Managerial;
- i) formulează cu sprijinul compartimentelor societății, obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță;
- j) monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță ai membrilor Consiliului de Administrație și asigură pregătirea și transmiterea raportărilor necesare;
- k) monitorizează îndeplinirea strategiei societății aprobată de Consiliul de Administrație și AGA și întocmește raportările necesare;
- l) monitorizează respectarea prevederilor din actele constitutive ale societății;

- m) pregătește rapoartele periodice privind activitatea societății și a organelor sale de conducere și le transmite, conform competențelor, autorităților centrale, sau acționarului.

Capitolul III Asistent manager

Art.52.- 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 Departamentul 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 IV- Compartimentul Juridic

Art. 53 – Atribuțiile compartimentului juridic (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 V – Compartiment administrarea ERP

Art.54.- Având în vedere intenția de a se utiliza un sistem de monitorizare a performanțelor economico – financiare, manageriale și de investiții, responsabilul Compartimentului de administrare 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 drepturi lede 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 VI.- Control Financiar Intern (C.F.I.)- activitate externalizată

Art.55. Activitatea de Control Financiar Intern 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.

Titlul VI – Compartimente funcționale

Capitolul I – Departamentul investiții

Art. 56.- Departamentul investiții este coordonat de un director și cuprinde activitatea următoarelor structuri funcționale:

- a) Compartimente suport
 - > Biroul tehnic;
 - > Expert Contractări investiții;
- b) Serviciul Producție;
- c) Serviciul logistică

Art.57- (1) Departamentul de investiții are ca principale atribuții întocmirea programelor de investiții anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget anual, urmărirea realizării acestora și raportarea stadiilor de implementare periodic.

Secțiunea I – Compartiment Expert contractări investiții

Art.58.- Expertul pentru contractări investiții are în principal, următoarele atribuții:

- a) analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget ;
- b) transmiterea listelor obiectivelor de investiții tuturor celor interesați:
 - direcții/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al societății;
- c) întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor directorului general, împreună cu compartimentul financiar pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare sau a listelor obiectivelor de investiții;
- d) întocmirea raportărilor trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de societate în cursul unui an bugetar;
- e) cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- f) participarea în comisiile de licitație/de selecție de oferte constituite la nivelul societății;
- g) verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
- h) asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice;

- i) monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- j) asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, pentru punerea în practică a investițiilor necesare, pentru organizarea și funcționarea acestora;
- k) întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate;
- l) răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție implementate;
- m) răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor).

Secțiunea a II a – Biroul tehnic

Art. 59-(1) Biroul tehnic reprezintă elementul de sprijin al directorului de investiții în vederea transpunerii în practică a proiectelor de investiții, în vederea prezentării lor către organele de conducere ale societății, respectiv, prin întocmirea de scheme, planșe, machete vizuale, prezentări, etc.

(2) Biroul tehnic dispune de specialiști care pot realiza materiale de prezentare pe suport electronic și de specialiști care pot realiza machete și ulterior produse efective (construcții din lemn, sau profile, adaptări ale unor utilaje existente în dotarea societății, amenajări de spații comerciale, închise sau deschise, etc.

Secțiunea a III a – Serviciul de Producție

Art. 60- Activitatea **Serviciului de Producție** se limitează, pentru început la organizarea și funcționare Modulelor pentru punctele de lucru, care pot fi multiplicare, respectiv Bursa de pește Tulcea, Modulul magazin, Modulul Piață mobilă, Modulul depozit de legume fructe, Modulul pentru achiziție și spălare lână, etc.

Art. 61.- În vederea aprobării fiecărui modul de lucru, Serviciul de Producție va întocmi Referatul de necesitate privind amenajările și investițiile necesare și vor propune un buget de lucru.

Art.62. Fiecare modul de lucru va funcționa ca o entitate de sine stătătoare, organizată ca Punct de lucru, fiind coordonat de un Sef de Secție, care se află în coordonarea Directorului de Investiții.

Art.63.- Prin grija Sefului de Secție fiecare punct de lucru va obține autorizațiile și avizele necesare funcționării.

Art.64.- Șeful de Secție va propune Directorului de Investiții sau Directorului General, după caz, anagajarea personalului de execuție selectat în condițiile legii.

Art.65. Atribuțiile Sefilor de Secții vor fi detaliate în fișele de post și în Regulamentele de organizare și Funcționare a punctelor de lucru precum și a Regulamentelor Interioare specifice.

Art.66.- Sefii de Secție colaborează cu Departamentul comercial și Departamentul economic în vederea unor contracte economico financiare eficiente și încadrate în bugetele de venituri și cheltuieli aprobate.

Secțiunea a IV a – Serviciul logistică

Art.67.- Activitatea serviciului logistică se compune din activitatea de organizare și funcționare a coloanei auto și din activitatea de organizare și funcționare a rețelei de depozite.

Art.68.- Serviciul de logistică este menit să asigure organizarea și funcționarea corespunzătoare a Serviciului de producție, oferind suportul tehnic și logistic pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite.

Art.69.- 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.70.- Activitatea fiecărui modul va fi completată în Regulamentul de Organizare și funcționare pe măsură ce vor fi finalizate investițiile și va fi angajat personalul aferent.

Capitolul II – Departamentul Comercial,

Secțiunea I - Compartiment de Marketing

Art. 71.- Compartimentul **Comercial** include Serviciul de Marketing, serviciul de Vânzări și Serviciul Achiziții, care își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Comercial, cu respectarea reglementarilor interne, precum și a normelor legislative aplicabile în domeniu.

Art.72. – Compartimentul **Comercial** are în principal următoarele atribuții:

- a) derulează activitățile specifice domeniului de acțiune (achiziții publice, vânzări, marketing) 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;
- e) 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;
- f) 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;
 - g) urmărește, potrivit legii, respectarea disciplinei contractuale;
 - h) elaborează studii de prognoză pentru activitatea de achizițiile publice;
 - i) 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;
 - j) organizează activitatea de prospectare a pieții internaționale;
 - k) asigură organizarea procedurilor de achiziție conform legislației în vigoare;
 - l) asigură pregătirea negocierilor, tranzacțiilor de vânzare-cumpărare, întocmirea contractelor, avizarea și semnarea lor.

Secțiunea a II-a – Serviciul Vânzări

Art.73.-Pentru Serviciul Vânzări 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) urmărește 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) participă la 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) urmărește încasarea la termenele stabilite prin contracte a sumelor datorate de clienți;
- h) coordonează, îndrumă și controlează modul de organizare și desfășurare a activității Agențiilor 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 de Vânzări 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 Agenția 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) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
 - s) Informează permanent, concludent și imediat Directorul Comercial după fiecare discuție avută cu clienții sub forma unei Note de tranzacție;

Secțiunea a III –a Serviciul Achiziții

Art.74.-Pentru **Serviciul Achiziții** următoarele atribuții principale sunt:

- a) asigură participarea specialiștilor serviciului la fundamentarea strategiei societății și la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare a producției și serviciilor;
- b) identifică și stabilește în mod eficient volumul și structura resurselor necesare desfășurării activității de ansamblu a organizației / compartimentelor din subordine, studiind și culegând informații privind resursele materiale și energetice necesare pentru toate destinațiile de consum;
- c) dezvoltă și implementează eficient elaborarea și definirea standardelor, politicilor și procedurilor în domeniul managementului achizițiilor, al contractelor de achiziție și a gestionării stocurilor, alături de celelalte persoane avizate din cadrul organizației (personal juridic, directori de producție etc.);
- d) participă activ și eficient la dezvoltarea specificațiilor privind echipamentele, materialele sau substitutele acestora;
- e) analizează, evaluează și aprobă specificațiile pentru emiterea cererilor de ofertă și selectarea ofertelor, în mod corect și eficient;
- f) cercetează eficient piața de furnizare și furnizorii existenți și elaborează obiectivele, strategiile, tacticile și planurile de acțiune cele mai eficiente privind achiziționarea de resurse materiale și energetice și de echipamente tehnice, în raport cu ofertele existente interne și externe; dacă este nevoie elaborează strategii pentru fiecare resursă sau furnizor în parte, chiar dacă per ansamblu caracteristicile pot fi comune. Pregătește corect și prompt rapoarte periodice sau

la cererea superiorilor sau a altor departamente privind condițiile pieței și costurile materialelor și echipamentelor;

- g) fundamentează eficient tehnico-economic planurile și programele de aprovizionare cu mărfuri și materiale, a societății, planurile și programele de fabricație, normele de consum (consumurile specifice stabilite pe bază de documentație economică) pentru întreaga structură de fabricație, necesitățile pentru alte destinații de folosire a resurselor materiale, structura și nivelul stocurilor, resursele proprii existente în perioada pentru care se întocmește fundamentarea;
- h) elaborează eficient rapoarte și bilanțuri materiale pentru evidențierea modului de folosire a resurselor precum și evidențierea formei concrete de regăsire a acestora pe parcursul prelucrării (materiale încorporate în produse, resturi, pierderi etc.); pentru elaborarea bilanțurilor utilizează programele de fabricație și normele de consumuri specifice estimate în cadrul documentației tehnico-economice de execuție a produselor, lucrărilor sau prestațiilor;
- i) dimensionează eficient consumurile de mărfuri și materiale, precum și cele aferente utilităților sau combustibililor, pe baza documentației tehnico-economice, asigurând elementele tehnice de calcul, prin elaborarea de norme de consumuri specifice analitice, fundamentate tehnic și economic; normele sunt destinate prevenirii consumului irațional, prevenirii risipei de materiale și energie;
- j) dimensionează eficient stocurile și loturile de resurse materiale (cantitățile de comandat) pentru comandă și aprovizionare, stabilind nivelurile cantitative și momentele calendaristice de comandă optime (de emiteră a comenzilor de aprovizionare), adoptă măsuri adecvate pentru evitarea formării de stocuri supranormative sau goluri de aprovizionare (asigurarea stocurilor de siguranță, a stocurilor-tampon);
- k) urmărește și controlează eficient utilizarea resurselor materiale, tehnice și energetice pe destinații de consum, pentru a preveni consumurile peste limitele stabilite, pierderile pe timpul transportului și depozitării, nerespectarea disciplinei tehnologice sau destinației inițiale de folosire a resurselor materiale, energetice și tehnice etc.,
- l) controlează eficient bugetele departamentale în ceea ce privește achizițiile;
- m) selectează resursele materiale, energetice și echipamentele tehnice care răspund cel mai bine caracteristicilor cererilor pentru consum și prezintă cele mai avantajoase condiții de achiziționare, livrare și seriozitate, profesionalism;
- n) selectează furnizorii de resurse materiale, energetice și echipamente tehnice în funcție de ofertele cele mai avantajoase și de asigurarea certitudinii livrărilor viitoare pe termen scurt, mediu și lung; criteriile de selectare sunt legate de calitatea resurselor materiale, condițiile de furnizare, distanța de transport, forma de transport posibil de utilizat, nivelul prețului, potențialul furnizorilor, canalele de distribuție folosite etc.;
- o) 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;

- p) testează eficient credibilitatea furnizorilor selectați, în scopul evidențierii solvabilității, probității morale, garanțiilor de care se bucură, seriozității în afaceri, responsabilității în respectarea obligațiilor asumate; testarea se efectuează cu tact și diplomație, pentru a nu ofensa furnizorii în cauză;
- q) 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;
- r) urmărește și verifică în mod eficient derularea contractelor de achiziții materiale și de echipamente tehnice, asigură întocmirea fișelor de urmărire operativă a aprovizionării (organizate pe furnizori și resurse), asigură mijloacele de transport cele mai eficiente în baza contractelor cu diverși transportatori. Menține o legătură permanentă și de calitate cu furnizorii pentru prevenirea unor dereglări în procesul de achiziționare și livrare, asigurând verificarea eficientă a stadiului de execuție și a calității resurselor materiale, echipamentelor tehnice și livrărilor de energie;
- s) rezolvă eficient reclamațiile furnizorilor sau contractorilor și înaintează reclamații către aceștia în mod corect și prompt atunci când este cazul;
- t) Informează cu promptitudine departamentele/compartimentele vizate asupra sosirii mărfurilor comandate;
- u) analizează periodic în mod eficient derularea procesului de asigurare a bazei materiale și tehnice, a realizării programelor operative și a planurilor de aprovizionare, a contractelor în ansamblul acestora și distinct pe furnizorii principali de resurse materiale, energetice și tehnice de importanță strategică;
- v) asigură condiții normale de primire-recepție a materialelor și echipamentelor sosite de la furnizori, prin amenajarea de spații speciale de descărcare-recepție, dotate cu mijloace tehnice adecvate, prin constituirea comisiilor de primire-recepție și organizarea activității acestora, a formațiilor de lucrători specializați în efectuarea operațiilor respective etc. Participă la darea în folosință (punerea în funcțiune) a instalațiilor și echipamentelor și se asigură de conformitatea acestora cu cerințele contractuale și standardele impuse;
- w) asigură condiții normale de depozitare prin stabilirea anticipată a spațiilor de depozitare, dotarea acestora cu mobilier adecvat, organizarea internă a fluxurilor de circulație, alegerea sistemelor eficiente de depozitare, efectuarea operațiilor de dezambalare și de sortare, depozitare, aranjare și păstrare a resurselor materiale în magazine și depozite;
- x) asigură eficient înregistrarea în evidență a intrărilor de resurse comandate, recepționate și acceptate, precum și a cererilor de ofertă și comenzilor ferme lansate;

- y) asigură eficient paza și protecția resurselor materiale, energetice și tehnice depozitate, precum și securitatea contra incendiilor și implementarea tuturor condițiilor impuse de lege pentru depozitare;
- z) asigură eficient introducerea informațiilor în sistemul informațional pentru activitatea de aprovizionare cuprinzător, simplu și operativ pentru vehicularea volumului de informații necesar activității, evidențierea stării reale a procesului de asigurare materială, evidența corectă a materialelor etc.

Capitolul III – Departamentul Economic

Art. 75 - 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.

Secțiunea I – Compartiment suport – Analist economic

Art.76.- Analistul economic 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.

Analistul economic ia parte la definirea strategiilor de succes, care să asigure o creștere constantă, realizează analize financiare pentru fiecare decizie de afaceri și asigură compatibilitatea cu obiectivele de afaceri pe termen lung, asigură standarde înalte în contabilitate și raportare.

Art.77. Principalele responsabilități ale Analistului economic sunt :

- a) stabilește obiectivele financiare și de afaceri ale companiei pe termen lung și scurt, pe baza evaluărilor externe, realizate la nivelul activității de profil și a așteptărilor minimale ale acționarilor;
- b) participă la dezvoltarea strategiei Companiei, inclusiv identificarea oportunităților de creștere în cadrul și în afara domeniului de activitate, stabilirea priorităților legate de piețe și produse în vederea extinderilor viitoare, identifică obiectivele de achiziții;
- c) coordonează eforturile de restructurare la nivel de companie pentru a permite organizației să urmeze strategiile definite;
- d) se asigură ca fiecare inițiativă legată de o anumită marca se aliază strategiilor companiei privind marca/categoria respectivă;
- e) realizează analize financiare pentru fiecare decizie de afaceri și oferă consiliere financiară directorilor din alte departamente;
- f) asigură eficiența lanțului de aprovizionare, de la unitatea de producție până la consumatorul final, optimizează costurile în cadrul departamentelor de producție, logistică și comerț;

- g) analizează cheltuielile de marketing și comerț, eficiența capitalului de lucru, proiectele de creștere a capacității logistice și de producție;
- h) colaborează cu departamentul comercial pentru a asigura creșterea constantă a afacerii, cu beneficii reciproce;
- i) urmărește rezultatele reale, comparativ cu cele estimate, trage concluzii și face recomandări menite să corecteze situația;
- j) asigură finanțare eficientă a operațiunilor și investiții profitabile ale surplusului de lichiditate;
- k) coordonează proiectele de achiziții.

Secțiunea II – Serviciul financiar/contabil

Art. 78 – Atribuțiile principale

Serviciul 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 și îl susține în fața acestuia;
- 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.79.- 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 convenite bugetului statului;
- h) determinarea necesarului de credite pe anumite perioade;
- i) asigurarea restituirii la termen a împrumuturilor;

Art. 80.- 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) actualizarea 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;

Art.81.- 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) asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrării contabile a operațiilor economico-financiare ale societății în ordine cronologică și sistematică, potrivit legii;
- b) urmărește periodic starea financiară 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) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, a stocurilor și a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiții, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienților;
- g) întocmește balanțele 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) ține 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.