

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.28 din data de 09.08.2021 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 funcționarea 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 Directorului	12
15.	Secțiunea a III a – Responsabilitățile Directorului	13
16.	Titlul V – Funcții suport externalizate	
17.	Capitolul I – Inspectorul de Resurse Umane	13
18.	Capitolul II – Activitatea Juridică	14
19.	Capitolul III – Specialist IT/ERP	15
20.	Capitolul IV - Contabilitate	15
21.	Capitolul V - PSI, SSM	16
22.	Capitolul VI – Medicina Muncii	19
23.	Capitolul VII - GDPR	19
24.	Capitolul VIII – Auditor intern	20
25.	Capitolul IX – Control financiar de gestiune	21
26.	Titlul VI – Departamentul Economic	21
27.	Capitolul I – Control Financiar Preventiv (CFP)	21

28.	Capitolul II – Controlor Operațional Financiar	21
29.	Capitolul III – Șef Serviciu financiar	22
30.	Capitolul V –Funcionar Administrativ	23
31.	Capitolul IV – Specialist în achiziții (manager de achiziții)	24
32.	Titlul VII – Structuri de Specialitate Consultative	25
33.	Capitolul I – Dispoziții finale	27

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 09.08.2021, 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) Director General (1 post)
- d) Directori Economic (1 post)
- e) Direcția Economic (6 posturi, dintre care unul este cel de director economic)

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

- a) 3 posturi de conducere: 1 Director general și 1 Director Economic care are atribuții delegate de Director General și Șef serviciu financiar (1post);
- b) 2 posturi de execuție, din care:
 - Controlor financiar (1 post)
 - Control financiar preventiv (1 post)
- c) 2 posturi funcție suport
 - Specialist în Achiziții (manager de achiziții) (1 post)
 - Funcționar administrativ (1 post)

- d) Având în vedere complexitatea operaționalizării structurii organizatorice, cu aprobarea membrilor Consiliului de Administrație, activitatea juridică este externalizată pe baza unui contract de prestări servicii cu o societate de avocatură.
- e) Sunt de asemenea externalizate următoarele activități:
- auditor intern;
 - control financiar de gestiune;
 - contabilitate;
 - resurse umane;
 - IT, imprimante;
 - PSI, SSM;
 - medicina muncii;
 - GDPR.

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 statutul 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-teritorială 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 suplینire 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 Acționarilor (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) încheie contractul de mandat cu membrii Consiliului de Administrație;
- l) numește președintele Consiliului de Administrație, conform art. 140¹, alin. 1 din Legea nr. 31/1990, republicată, privind societățile comerciale..

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 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 poate fi numit/selectat mai mult de un membru al 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 concomitent mai mult de 3 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 președinte, iar, în lipsa acestuia, de către un membru, în baza mandatului dat de președinte.

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, ulterior se aplica prevederile OUG 109/2011.

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 din Legea 31/1990 cu toate completările și modificările ulterioare.

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 și cel intern sunt externalizate și au fost selectate conform legislației în vigoare.

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.109/2011 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. – Consiliul de Administrație va delega/numi 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 va 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 deciziile 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 terții, inclusiv cu instituțiile statului, angajează prin semnătură proprie societatea, în relațiile cu terții, 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 Directorului

Art.40. – Directorul este numit/revocat/delegat în baza Art.19, lit.d) Act Constitutiv de către Consiliul de Administrație, pe bază de contract de mandat.

Art.41. – Directorul se subordonează Directorului General și are în subordine servicii/birouri funcționale sau de producție specifice pregătirii lor profesionale și aptitudinilor dezvoltate.

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

Art.43. – Directorul 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 celălalt Director, stabilindu-i totodată atribuțiile și responsabilitățile pe toată perioada delegării.

Art.45. – Directorul participă în diferite comisii, potrivit studiilor și pregătirii profesionale.

Art.46. – Directorul îndeplinește 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 deciziile 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 din fișa postului, parte integrantă a contractelor individuale de muncă;
- 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:

- a) își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale și în limitele stabilite de Consiliul de Administrație și Directorul General;
- b) 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 externalizate

Capitolul I – Inspectorul de Resurse Umane (externalizat)

Art.49. – Activitatea Inspectorului de Resurse Umane a fost externalizată.

Inspectorul de Resurse Umane 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) 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;
- o) monitorizează efectuarea concediului de odihnă anual la care are dreptul personalul angajat al societății, în corelație cu planificarea concediilor de odihnă;
- p) păstrează și actualizează evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată sau a concediilor pentru evenimente deosebite;
- q) păstrează evidența sancțiunilor aplicate personalului societății;
- r) 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;
- s) 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;
- t) transmite către Agenția Locală a Ocupării Forțelor de Muncă situația posturilor vacante, precum și ocuparea acestora, în conformitate cu legislația în domeniu;
- u) 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);
- v) completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, precum și adeverințele de vechime în muncă și/sau specialitate;
- w) rezolvă cererile și sesizările personalului societății pe probleme de resurse umane;
- x) mediază conflictele pe probleme de resurse umane;
- y) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- z) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea societății, în conformitate cu pregătirea profesională;
- aa) 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;
- bb) Poate participa în diferite comisii, potrivit studiilor și pregătirii profesionale.

Capitolul II – Activitatea juridică

Art. 50. – 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 III – Specialist administrarea IT și imprimante (externalizat)

Art.51. – Activitatea de administrare IT și imprimante a fost externalizată .

Având în vedere intenția de a se utiliza un sistem de monitorizare a performanțelor economico – financiare, manageriale și de investiții, responsabilul de administrare IT 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) reconfigurează drepturile de acces în conformitate cu fișa postului pentru angajații existenți, crează grupuri de utilizatori și crează conturi pentru noii angajați;

Capitolul IV – Contabilul - externalizat

Art.52. – Activitatea de contabilitate a fost externalizată .

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 a celorlalte 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.

Capitolul V – PSI, SSM – externalizat

Art. 53. – Atribuții

- a) Elaborarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională (S.S.M.) pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru.
- b) Elaborarea planului de prevenire și protecție S.S.M.;
- c) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) Elaborarea tematicilor de instruire S.S.M. pentru toate fazele de instruire (introdutiv generală, la locul de muncă și periodică) și stabilirea periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă;

- e) Efectuarea instructajului S.S.M. introductiv general noilor angajați, numai după comunicarea în scris de către Beneficiar a tuturor detaliilor necesare (informare angajați noi, punere la dispoziție a contractului individual de muncă, a fișei de post etc.) și asistarea la efectuarea celorlalte tipuri de instructaje (la locul de muncă, periodice și suplimentare);
- f) Colaborarea cu lucrătorii și / sau cu reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și pentru îndeplinirea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă ce revin fiecăruia, la solicitarea în scris a Beneficiarului și cu privire la situațiile particulare expuse de către acesta;
- g) Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu terțe persoane juridice, persoane fizice etc., inclusiv la cele încheiate cu persoane juridice străine, la solicitarea în scris a Beneficiarului și cu punerea la dispoziție a documentelor necesare (contracte de prestări servicii, anexe, acte adiționale etc.);
- h) Elaborarea programului de instruire-testare S.S.M. la nivelul întreprinderii și / sau unității;
- i) Intocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 și instruirea lucrătorilor pentru aplicarea lui;
- j) Stabilirea zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006;
- k) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și stabilirea tipului de semnalizare necesar conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) Efectuarea de controale interne la locurile de muncă, o dată pe an, cu informarea Beneficiarului, în scris, asupra deficiențelor constatate și cu propunerea de măsuri pentru remedierea acestora. Controalele vor fi efectuate la finalul fiecărui an calendaristic;
- m) Intocmirea unei proceduri privind identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate, conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- n) Sa verifice dacă măsurile dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor, au fost realizate de către Beneficiar.

- Beneficiarul va informa Prestatorul de îndată, în scris, cu privire la măsurile dispuse de inspectorii de muncă;
- o) Reprezentarea Beneficiarului cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor, la solicitarea în scris a Beneficiarului, transmisă cu cel puțin 48 de ore înaintea datei și orei la care a fost stabilit controlul;
 - p) Să colaboreze cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - q) Elaborarea testelor pentru verificarea cunoștințelor angajaților în domeniul Securității și Sănătății în Muncă (S.S.M.) și al Situațiilor de Urgență (S.U.);
 - r) Oferirea de informații cu privire la măsurile dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor, la solicitarea în scris a Beneficiarului;
 - s) Participarea în cadrul comisiilor de autorizare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă al salariaților care exercită meserii ce trebuie autorizate, în măsura competențelor Prestatorului și la solicitarea în scris a Beneficiarului;
 - t) Prezentarea documentelor și oferirea relațiilor solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului, la solicitarea în scris a Beneficiarului, transmisă cu cel puțin 48 de ore înaintea datei și orei la care a fost stabilit controlul;
 - u) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă care se consemnează în fișa postului și care revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, la solicitarea în scris a Beneficiarului;
 - v) Elaborarea tematicilor de instruire S.U. pentru toate fazele de instruire (introdactivă generală, la locul de muncă și periodică) și a instrucțiunilor proprii pentru efectuarea instructajelor S.U.;
 - w) Efectuarea instructajului S.U. introdactiv general noilor angajați, numai după comunicarea în scris de către Beneficiar a tuturor detaliilor necesare (informare angajați noi, punere la dispoziție a contractului individual de muncă, a fișei de post etc.) și asistarea la efectuarea celorlalte tipuri de instructaje (la locul de muncă, periodice și suplimentare);
 - x) Elaborarea Planului anual de măsuri S.U.;
 - y) Elaborarea Graficului anual de instruire al angajaților din punct de vedere al S.U.;
 - z) Elaborarea Deciziilor interne privind organizarea activității S.U.;
 - aa) Va păstra, pe timp nelimitat, confidențialitatea conform prevederilor Capitolului XII de mai jos;
 - bb) Va răspunde de calitatea și legalitatea serviciilor prestate și a consultanței oferite în baza prezentului contract;

- cc) Va realiza toate serviciile contractate eficient, complet, la timp și în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în conformitate cu cerințele Beneficiarului și ale oricăror autorități competente;
- dd) Va respecta toate termenele de execuție prevăzute în prezentul Contract și în legislația în vigoare;
- ee) Va colabora cu Beneficiarul și/sau cu personalul acestuia cu privire la îndeplinirea activităților/serviciilor care fac obiectul prezentului contract;
- ff) Va prezenta la cererea Beneficiarului sau a oricărei autorități competente orice documente solicitate care au legătură cu prezentul Contract;
- gg) Nu va subcontracta executarea prezentului contract fără acordul prealabil scris al Beneficiarului.

Capitolul VI – Medicina Muncii - externalizat

Art. 54. – Atribuții

- a) servicii de medicina muncii pentru salariatii societatii conform Contract prestari servicii.

Capitolul VII – GDPR – externalizat

Art. 55. – Atribuții

- a) Consultantul se obligă sa acționeze cu diligență pentru atingerea obiectivului contractului conform Art. 1.
- b) Consultantul se obligă să întocmească documentațiile prevăzute de prezentul contract la un standard de performanță ridicat și eficiență maximă, în conformitate cu cerințele GDPR.
- c) Consultantul se obligă să presteze serviciile menționate la art.1 în concordanță cu planificarea propusă și agreată cu Clientul în anexa 1.
- d) Echipa Clientului va fi informată de către Consultant despre terminologia proiectului GDPR la începutul proiectului. Informarea are ca scop înțelegerea clară a fiecărei părți implicate în proiect, în vederea atingerii obiectivelor acestuia. Aceste activități de informare nu vor fi facturate către Client.
- e) La sfârșitul primei faze Consultantul se obligă sa emită către Client întreaga documentație care va face parte integrantă din documentul final denumit Manualul GDPR.
- f) Formularele, politicile si procedurile vor fi predate în forma scrisă; consultantul renunță în mod irevocabil la orice pretenție cu privire la dreptul de proprietate

intelectuala asupra documentelor predate catre Client în baza prezentului contract. Procedurile respective vor constitui un addendum la Manualul GDPR.

- g) Consultantul va reprezenta clientul la orice control ce are ca obiectiv protecția datelor cu caracter personal.
- h) Consultantul se obligă să predea documentațiile prevăzute în prezentul contract în termenele stabilite și în bune condiții.
- i) La sfârșitul fiecărei faze (sau la datele agreeate de ambele părți), Consultantul va emite către Client facturile pentru serviciile prestate. Facturile vor fi trimise către Client pe e-mail.
- j) Activitățile referitoare la prezentul contract vor fi desfășurate la sediul Consultantului cu excepția următoarelor situații:
 - k) derularea periodica a programelor de pregătire a salariaților;
 - l) auditarea sistemelor organizatorice;
 - m) monitorizarea implementării măsurilor tehnice agreeate, conform GDPR;
 - n) la solicitarea CLIENTULUI, în vederea consilierii echipei manageriale ,conform Art.39 din GDPR;
- o) Consultantul va asigura respectarea politicilor de securitate ale Clientului.

Capitolul VIII – Auditor intern – externalizat

Art. 56. – Atribuții

- a) PRESTATORUL va efectua o examinare obiectiva a ansamblului activitatilor entitatii economice in scopul furnizarii unei evaluari independente a managementului riscului, controlului si proceselor de conducere a acestuia.
- b) PRESTATORUL va numi o persoana insarcinata cu ansamblul relatiilor dintre reprezentantii BENEFICIARULUI si ai PRESTATORULUI.
- c) PRESTATORUL va utiliza personal calificat, angajati sau colaboratori, cu nivelul de experienta cerut de obiectul misiunii, precum si cu o buna cunoastere a sistemului economic romanesc si a activitatii BENEFICIARULUI. PRESTATORUL poate utiliza serviciile prestate de sub-contractori, in situatia in care acest lucru este considerat necesar de catre PRESTATOR.
- d) PRESTATORUL va respecta programul de lucru si datele sedintelor care vor fi convenite impreuna cu reprezentantii BENEFICIARULUI. Acestea vor putea fi modificate cu acordul ambelor parti.
- e) PRESTATORUL va intocmi rapoartele mentionate la articolul 3 din prezentul contract.

- f) PRESTATORUL va participa la toate sedintele Consiliului de conducere si la Adunarile generale ale BENEFICIARULUI.

Capitolul IX – Control Financiar de gestiune – externalizat

Art. 57. – Atribuții

- a) Controlul intern contabil si financiar are ca obiectiv procesul de obtinere si comunicarea informatiei contabile si financiare in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare
- b) Controlul intern contabil si financiar vizeaza asigurarea conformitatii informatiilor contabile si financiare cu regulile aplicabile acestora, aplicarii deciziilor elaborate de conducere in legatura cu aceste informatii, protejarii activelor si a integritatii patrimoniului, prevenire si detecarii neregulilor contabile si financiare si a faptelor cauzatoare de prejudicii, corectitudinii informatiilor contabile si financiare difuzate si utilizate la nivel intern in scop de control sau pentru elaborarea situatiilor financiare
- c) Efectueaza controlul operatiunilor contabile si financiare conform obiectivelor de mai sus
- d) Prezinta rapoarte asupra non conformitatilor constatate
- e) Asigura securitatea documentelor puse la dispozitie si confidentialitatea informatiilor continute in acestea

Titlul VI – Departamentul Economic

Art. 58. – 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.)

Art.59. – 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.60. – Atribuțiile principale

Controlul operațional financiar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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

Art. 61. – 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 societatea 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 și le supune aprobării conducerii societății;
- 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;
- i) asigură, în condițiile legii, elaborarea vărsămintelor la termen și în quantumul 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.62. – În domeniul fiscal atribuțiile principale constau în:

- a) evaluarea anuală – la inventarierea patrimoniului – la valoarea de utilitate (actuală) a tuturor activelor și datoriilor;
- b) 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;
- c) determinarea necesarului de credite pe anumite perioade;
- d) asigurarea restituirii la termen a împrumuturilor;

Art.63. – 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 –Funcționar administrativ

Art.64. – Atribuții:

- a) Activitatea expertului logistică se compune din activitatea de organizare și funcționare a coloanei auto și din activitatea de organizare și funcționare a rețelei de depozite.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Este responsabil de întocmirea dosarelor de achiziții bunuri/servicii respectând procedura de achiziții a acestora aprobată la nivel intern de Consiliul de Administrație;

Capitolul V Specialist în achiziții (manager în achiziții)

Art. 65. Atribuții

- a) Realizeaza evaluari si gaseste solutii de rezolvare a eventualelor probleme asociate stocurilor, produselor neconforme, comenzilor, vanzarilor, soldurilor, scadentelor, sconturilor conform conditiilor agreate cu furnizorii;
- b) Supervizeaza comenzile interne de marfa si rapoartele transmise periodic catre furnizori;
- c) Verifica respectarea termenelor de livrare contractuale;
- d) Intocmeste corespondenta permanenta cu furnizorii interni si externi de marfa ai grupului in legatura cu produsele comandate;
- e) Asigurarea celei mai avantajoase modalitati de transport si mentine relatia cu transportatorii internationali
- f) Responsabil de verificarea conformitatii caracteristicilor tehnice si comerciale ale produselor comandate si receptionate;
- g) Contribuie la intocmirea planului de afaceri anual si la realizarea diverselor proiecte initiate in Departamentul Comercial sau in companie;
- h) Ia masuri pentru realizarea indicatorilor de performanta solicitati de companie.
- i) Alte responsabilitati date de conducerea companiei ce pot avea legatura cu activitatea departamentului ...
- j) Elaboreaza un plan de achiziții, conform căruia va fi asigurată disponibilitatea constantă a materiilor prime, produselor sau bunurilor necesare.
- k) Cauta noi furnizori care oferă condiții mai bune decât cei existenți.
- l) Menține relațiile cu furnizorii de încredere.
- m) Întocmeste aplicațiile pentru livrări.
- n) Controleaza procesul de livrare.
- o) Elaboreaza analiză de piață, oferind managementului sugestii pentru schimbarea sortimentului într-una mai promițătoare.
- p) Monitorizeaza numărul de vânzări și ajustarea planului de achiziții.
- q) Urmăreste piața și ofertele noilor furnizori.
- r) Monitorizeaza executarea contractelor cu furnizorii și prevenirea datoriei companiei.
- s) Căutare constantă de furnizori care oferă cele mai favorabile condiții și calitate;
- t) Menține cooperarea cu partenerii existenți ai societății;
- u) Formează comenzile către furnizori;
- v) Monitorizeaza produsele/serviciile: cerceteaza tendințele și determina cererea. Pe baza datelor obținute formeaza un sortiment de vânzări;
- w) Soluționeaza conflictele și disputele cu furnizorii;
- x) Verifica calitatea mărfurilor livrate pentru respectarea cerințelor.

Titlul VII - Structuri de Specialitate Consultative

Comitetele Consultative Organizate în cadrul Consiliului de Administrație

Art.66. – 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.67. – 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.47 din 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.68. – 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.69. – 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 a riscurilor, procedura de sistem privind managementul riscului.

Capitolul I – Dispoziții finale

1. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat prin aprobarea cu votul majorității Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile legii
2. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 28 / 09.08.2021.