

Anexa nr. 3

la Hotărârea nr. 106/2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

**SOCIETĂŢII CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.**

**CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Capitol** | **Denumire** | **Pag.** |
| **CAPITOLUL I** | **DISPOZIȚII GENERALE** | **2** |
| **Secțiunea 1.1.** | **Denumirea și forma juridică a societății – întreprindere publică** | **2** |
| **Secțiunea 1.2** | **Sigla societății** | **2** |
| **Secțiunea 1.3.** | **Durata societății** | **3** |
| **Secțiunea 1.4** | **Obiectul de activitate al societății** | **3** |
| **Secțiunea 1.5.** | **Informații generale privind modul de organizare a conducerii societății** | **3** |
| **Secțiunea 1.6.** | **Informații generale privind structura organizatorică și funcțională a societății** | **3** |
| **CAPITOLUL II** | **MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE** | **4** |
| **Secțiunea 2.1.** | **Misiunea și viziunea societății** | **4** |
| **Secțiunea 2.2.** | **Valorile societății** | **4** |
| **Secțiunea 2.3.** | **Funcțiile, atribuțiile și competențele societății** | **4** |
| **Secțiunea 2.4.** | **Obiectivele generale ale societății** | **5** |
| **CAPITOLUL III** | **PATRIMONIUL** | **5** |
| **CAPITOLUL IV** | **FINANȚARE** | **5** |
| **CAPITOLUL V** | **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE** | **6** |
| **CAPITOLUL VI** | **MANGEMENTUL/CONDUCEREA SOCIETĂȚII** | **6** |
| **Secțiunea 6.1.** | **Adunarea Generală a Acționarilor** | **6** |
| **Secțiunea 6.2.** | **Consiliul de administrație** | **8** |
| **Subsecțiunea 6.2.1** | **Competența și numirea administratorilor** | **8** |
| **Subsecțiunea 6.2.2.** | **Organizare și funcționare** | **9** |
| **Susecțiunea 6.2.3.** | **Competențe, sarcini și atribuții** | **10** |
| **Subsecțiunea 6.2.4.** | **Președintele Consiliului de administrație** | **13** |
| **Secțiunea 6.3.** | **Conducerea executivă – Directorii** | **14** |
| **Subsecțiunea 6.3.1.** | **Directorul general** | **14** |
| **Subsecțiunea 6.3.2.** | **Directorul de dezvoltare afaceri agroalimentare** | **16** |
| **CAPITOLUL VII** | **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE** | **18** |
| **Secțiunea 7.1.** | **Categorii de personal** | **18** |
| **Secțiunea 7.2.** | **Relații funcționale** | **18** |
| **Secțiunea 7.3.** | **Atribuțiile fiecărei structuri organizatorice** | **18** |
| **Subsecțiunea 7.3.1.** | **Secretară** | **18** |
| **Subsecțiunea 7.3.2.** | **Compartimentul marketing** | **19** |
| **Subsecțiunea 7.3.3.** | **Compartimentul economic** | **19** |
| **Subsecțiunea 7.3.4.** | **Compartimentul Piață** | **19** |
| **Subsecțiunea 7.3.5.** | **Compartimentul administrare clădiri, întreținere-reparații** | **20** |
| **Subsecțiunea 7.3.6.** | **Compartimentul Tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI** | **20** |
| **Subsecțiunea 7.3.7.** | **Compartimentul financiar** | **21** |
| **Subsecțiunea 7.3.8.** | **Compartimentul juridic, resurse umane** | **23** |
| **CAPITOLUL VIII** | **CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ** | **24** |
| **Secțiunea 9.1.** | **Comisiile din cadrul Consiliului de admisnitrație al societății** | **24** |
| **Secțiunea 9.2.** | **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern managerial** | **25** |
| **Secțiunea 9.3.** | **Comisia de evaluare a factorilor de risc** | **26** |
| **Secțiunea 9.4.** | **Comisia de inventariere a patrimoniului societății** | **26** |
| **Secțiunea 9.5.** | **Comisia de cercetare disciplinară** | **26** |
| **Secțiunea 9.6** | **Auditul Statutar** | **27** |
| **CAPITOLUL X** | **DISPOZIȚII FINALE** | **27** |

**Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Denumirea şi forma juridică a societăţii**

**Art. 1.(1)** Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., înmatriculată la Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Cluj sub nr. J12/1571/2004, având cod unic de înregistrare RO 16369218, funcţionează în baza O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, completată, acolo unde nu dispune, cu prevederile Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de dispoziţiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este o persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acţiuni, cu capital deținut de în proporțiile de mai jos, de următoarele unități administrativ-teritoriale: Consiliul Judetean Cluj ( 55%), Consiliul Local Apahida (15,4%), Cosniliul Local Turda (8%), Consiliul Local Câmpia Turzii (8%), Consiliul Local Dej (8%), Cosniliul Local Gherla (2,8%) şi Consiliul Local Huedin (2,8%).

**(3)** Sediul social al societăţii este: comuna Apahida, sat Dezmir, str. Crişeni, FN, judeţ Cluj, cod 407039.

**(4)** Obligaţiile societăţii sunt garantate prin capitalul său social, iar obligaţiile acţionarilor sunt limitate la valoarea acţiunilor pe care le deţin.

**(5)** Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe bază de autonomie financiară.

**Art. 2. Sigla Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este:**



Sigla societăţii – întreprindere publică, alături de sigla Consiliului Judeţean Cluj, se va aplica pe toate antetele adreselor oficiale ale societăţii, precum şi pe materialele publicitare referitoare la societate.

**Durata societăţii – întreprindere publică**

**Art. 3.** Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. a fost constituită pe durată nedeterminată.

**Obiectul de activitate al societăţii**

**Art. 4.(1)** Obiectul principal de activitate al Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este cel de Intermedieri în comerţul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile şi semifabricate, cod CAEN Rev. 2 - 4611.

**(2)** Societatea are şi obiecte secundare de activitate.

**(3)** Atât obiectul principal de activitate, cât şi cele secundare, sunt cuprinse în Actul constitutiv al societăţii.

**(4)** Societatea îşi poate realiza obiectul său de activitate în nume şi pe cont propriu, precum şi în calitate de intermediar sau reprezentant al partenerilor din ţară sau din străinătate.

**Informații generale privind modul de organizare a conducerii societăţii**

**Art. 5.(1)** Administrarea şi conducerea societăţii se bazează pe principiul conducerii colective şi se realizează în conformitate cu prevederile Statutului societăţii.

**(2)** Centrul Agro Transilvania Cluj SA este organizată ca o societate pe acțiuni, în sistem unitar.

**(3)** Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea Generală a Acţionarilor şi Consiliul de administraţie, iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri revine în sarcina conducerii executive: Director general, director de dezvoltare şi şefii structurilor organizatorice din cadrul societății.

**(4)** Între două şedinţe ale organismelor colective de conducere există următoarele competenţe pentru a se lua decizii, astfel:

1. Consiliul de administraţie pentru Adunarea generală;
2. Directorul general pentru Consiliul de administraţie.

**(5)** Deciziile se vor lua sub rezerva ratificării acestora în prima şedinţă, de către cei în drept.

**Informații generale privind structura organizatorică şi funcţională a societății**

**Art. 6.(1)** Structura organizatorică a Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., este următoarea:

1. Adunarea Generală a Acţionarilor (AGA);
2. Consiliul de administraţie (CA);
3. Directorul General, în subordinea Consiliului de administraţie.

**(2)** Structurile organizatorice în subordinea Directorului General sunt următoarele:

1. Secretară;
2. Director dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, acesta având în subordinea sa:

b1)Compartiment Marketing;

b2)Compartiment Economic;

b3)Compartiment administrare Piață;

b4)Compartiment administrare clădiri, întreținere-reparații;

1. Compartimentul tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI ;
2. Compartimentul financiar;
3. Compartimentul juridic, RU.

**Cap. II. MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE**

**Misiunea și viziunea societăţii**

**Art. 7.(1**) Misiunea Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. rezultă din obiectivele Proiectului PHARE RO 0108.03.04.05 „Centrul de Marketing pentru Produse Agro-alimentare Cluj”, proiect cofinanţat de Consiliul Judeţean Cluj.

**(2)** Centrul Agro Transilvania Cluj SA oferă azi producătorilor agricoli condiții deosebite pentru ca produsele lor să își păstreze proprietățile nutritive și să asigure pe masa consumatorului final, cele mai bune condiții de consum.

**(3)** Prin dotările și tehnologia modernă de care dispune Centrul Agro Transilvania Cluj SA asigură siguranța alimentară a consumatorului.

**(4)** Societatea are misiunea de atragere a clienților direcți pentru utilizarea la maximum a facilităților tehnice de ambalare, depozitare clasică și la frig la standarde europene prin activități de marketing direct și astfel, de a crea un climat favorabil și sigur, din punct de vedere sanitar-veterinar, pentru desfacerea și comercializarea produselor agroalimentare.

**(5)** Viziunea societății este aceea de a-și consolida imaginea unei societăți care oferă servicii de încredere, într-un mod corect, transparent, profesional, calitativ și în condiții de eficiență.

**(6)** Misiunea societăţii se defineşte prin :

1. crearea unor noi canale de distribuţie a produselor agro-alimentare obţinute şi/sau procesate în domeniul agro-alimentar
2. furnizarea de servicii de calitate superioară pentru manipulare, depozitare clasică şi la frig a produselor
3. crearea de condiţii favorabile pentru dezvoltarea producţiei şi a pieţei pentru produsele agro-alimentare.

**Valorile societății**

**Art. 8.(1)** Centrul Agro Transilvania Cluj SA se poziționează ca o societate care oferă servicii de calitate, asigurând condițiile desfășurării unui comerț echitabil în condiții de maximă securitate.

**(2)** În domeniul politicii de produs: strategia superiorității calitative este cea mai adecvată - caracteristicile constructive, dotările şi echipamentele existente.

**(4)** În domeniul politicii de preț: - strategia superiorității calitative în domeniul politicii de produs conturează liniile directoare ale politicii de preț - această strategie are drept scop rentabilizarea cât mai rapidă a produsului.

**(5)** În domeniul politicii de comunicare-promovare - istoricul acțiunilor întreprinse susține o strategie de comunicare de atragere a clienților în scopul utilizări facilităților oferite de societate.

**Funcțiile, atribuţiile şi competenţele societății**

**Art. 9.(1)** Atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile exercitate de Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. se realizează în baza următoarelor principii:

1. eficacitatea şi eficienţa funcţionării;
2. fiabilitatea informaţiilor interne şi externe;
3. conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne;
4. transparenţa şi responsabilitatea publică;
5. accesibilitatea egală a clienţilor la serviciile asigurate de societate, pe baze contractuale;
6. respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecţiei mediului, a sănătăţii şi securităţii muncii (SSM), prevenirii şi stingerii incendiilor (PSI).

**(2)** Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. are, în principal, următoarele funcții, competenţe şi responsabilităţi:

1. răspunde de respectarea reglementărilor legale aplicabile în realizarea obiectului său de activitate şi controlează felul în care persoanele fizice sau juridice care îşi desfăşoară activitatea în incinta societăţii, pe bază de contract, respectă prevederile legale în vigoare;
2. administrează spaţiile şi/sau bunurile din incinta societăţii, date în folosinţă sau aflate în proprietatea sa (boxe pentru depozitarea şi păstrarea produselor agroalimentare în condiţii de congelare, refrigerare sau clasice, spaţii pentru birouri, standuri/module sub copertină şi corpul anexă lor, platformele societăţii, depozitele exterioare, bunurile preluate de la fostul Serviciu de Protecţie al Plantelor Cluj etc.), în condiţiile prevăzute de lege şi în conformitate cu hotărârile Consiliului de administraţie (CA) şi ale Adunării Generale a Acţionarilor (AGA);
3. asigură condiţii favorabile pentru dezvoltarea şi restructurarea pieţei şi a producţiei agricole;
4. asigură exploatarea şi întreţinerea spaţiilor, a utilajelor, a echipamentelor tehnice din dotare şi a reţelelor de utilitate publică din incinta societăţii;
5. facilitează accesul clienţilor la serviciile societăţii şi la utilităţile acesteia;
6. desfăşoară activităţi de promovare a serviciilor oferite, atât pe piaţa internă, cât şi pe cea externă;
7. asigură condiţiile tehnice şi de legalitate funcţională ale societăţii;
8. colaborează cu autorităţile locale în vederea impulsionării promovării produselor autohtone.

**Obiectivele generale ale societății**

**Art. 10.(1)** Obiectivele generale ale SocietăţiiCentrul Agro Transilvania Cluj SA, în corelare cu misiunea ei, sunt următoarele:

1. Promovarea unui comerţ civilizat, cu respectarea normelor Uniunii Europene privind igiena şi siguranţa alimentară;
2. Realizarea unui cadru modern care să ofere suport şi consultanţă, servicii tehnice şi de marketing producătorilor agricoli pentru a ridica nivelul calitativ al produselor depozitate şi comercializate prin Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

**(2)** Societatea fiind o întreprindere publică, accentul cade pe interesul general, adică producerea unor servicii care oferă un beneficiu pentru publicul larg.

**(3)** Pentru realizarea obiectivelor, Consiliului de administraţie a aprobat „Planul de administrare al societăţii” , iar Adunarea Generală a Acţionarilor a aprobat indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari.

**Cap. III. PATRIMONIUL**

**Art. 11.(1)** Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A a fost constituită de Consiliul Judeţean Cluj în baza Hotărârii nr. 132/28.11.2003, cu rolul initial de unitate de implementare a Proiectului PHARE RO 0108.03.04.05 „Centrul de Marketing pentru Produse Agro-alimentare Cluj” infrastructura rezultată aflându-se în administrarea Consiliului Județean Cluj.

**(2)** Proiectul Phare mai sus menționat a fost realizat în baza unei asocieri între Consiliul Județean Cluj, în calitate de beneficiar local și Consiliul Local Apahida, ca proprietar a terenului pe care au fost edificate bunurile imobile din cadrul proiectul.

**Cap. IV. FINANȚARE**

**Art.12. (1)** Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Centrul Agro Transilvania Cluj S.A utilizează sursele de finanțare constituite conform legii, credite bancare și/sau alte surse financiare.

**(2)** Principalele modalităţi de finanţare utilizate, componente ale politicii financiare a Centrului Agro Transilvania Cluj S.A., sunt: finanţarea internă şi finanţarea externă.

**(3)** Finanţarea internă se realizează pe seama următoarelor resurse:

1. profitul net sau partea din profitul net rămasă după plata dividendelor către acționari și a participării salariaților la profit;
2. amortizarea activelor imobilizate, sume din valorificarea activelor imobilizate scoase din funcţiune sau din vânzarea celor neutilizate;
3. alte fonduri care pot fi asimilate celor proprii.

**(4)** Autofinanţarea constă în alocarea unei părţi din rezultatele nete obţinute de societate în scopul dezvoltării activităţii. Marja brută de autofinanţare cuprinde: profitul net, amortizarea şi unele provizioane precum şi sumele rezultate din valorificarea imobilizărilor scoase din folosinţă.

**(5)** Finanţarea externă reprezintă modalitatea de constituire şi de majorare a capitalului societății şi constă în:

1. aporturile în bani sau în natură ale acţionarilor;
2. emisiunea şi vânzarea de noi acţiuni;
3. emisiunea şi vânzarea de obligaţiuni conform statutului Centrului Agro Transilvania Cluj S.A,
4. contractarea de împrumuturi bancare, practicarea creditului comercial, a leasingului, sau alte operaţiuni similare, în condițiile legii.

**(6)** Având în vedere faptul că costul autofinanţării este inferior costului mediu de procurare a capitalului, în politica financiară a Centrului Agro Transilvania Cluj S.A se consideră că autofinanţarea este cea mai eficientă metodă de acoperire a nevoilor de capitaluri proprii.

**Cap. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE**

**Art. 13.(1)** Clienții Centrului Agro Transilvania Cluj SA au dreptul ca:

1. serviciile de care beneficiază în cadrul Centrului Agro Transilvania Cluj SA să fie competitive și la standarde europene de calitate și igienă;
2. pentru servicii egale să beneficieze de drepturi egale;
3. de a fi tratați cu respect, corectitudine și transparență.

**(2)** Clienții Centrului Agro Transilvania Cluj SA au obligația de a accede serviciile societății și de a își desfășura activitatea în incinta societății, cu respectarea normelor de moralitate și igienă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a normelor și reglementărilor interne ale societății (Regulamente, Hotărâri ale conducerii societății etc aduse la cunoștința clienților la data începrii colaborării cu aceștia) și a clauzelor contractuale, în cazul în care activitatea lor în incinta societățiise desfășoară în baza unui contract.

**Cap. VI. CONDUCEREA ŞI ADMINISTRAREA SOCIETĂŢII**

**ADUNAREA GENERALĂ A ACŢIONARILOR**

**Art. 14.(1)** Adunarea generală a acționarilor (AGA) este organul cu depline puteri de decizie al societăţii.

**(2)** Ea lucrează în şedinţe ordinare care se convocă cel puţin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exerciţiului financiar şi în şedinţe extraordionare, care se convoacă ori de câte ori este necesar, în vederea îndeplinirii atribuţiilor stipulate la art. 113 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Şedinţele Adunării Generale se desfăşoară la sediul societăţii sau în alt loc precizat în convocare.

**(4)** Convocarea adunării generale se face de către Consiliul de administraţie, prin preşedintele său sau, de către administratorul desemnat de acesta, prin înştiinţare trimisă prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, având încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, expediată cu cel puţin 30 de zile înainte de data ţinerii adunării, la adresa acţionarului, înscrisă în registrul acţionarilor. Convocarea va cuprinde locul şi data ţinerii adunării, precum şi ordinea de zi, cu menţionarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării.

**(5)** Convocatorul adunării generale, precum şi documentele care urmează a fi prezentate acţionarilor în cadrul adunării generale, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a întreprinderii publice – societate pe acţiuni cu cel puţin 30 de zile înainte de data desfăşurării adunării generale şi până la data desfăşurării acesteia.

**(6)** Adunarea Generală a Acţionarilor are, în principal, următoarele atribuţii, competențe și responsabilități:

1. stabilește obiective pentru Societate pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puţin 4 ani, pe care le include în scrisorile de aşteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, şi transmite documentaţa relevantă către Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice(AMEPIP) în termenele stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi în legislaţia secundară;
2. negociază şi aprobă indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari conform, prevederilor art. 30(3) –(5) din OUG 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare și îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim prevăzut de actul normative mai sus menționat;
3. notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora;
4. încheie contractele de mandat direct cu administratorii Societății şi le transmite către AMEPIP;
5. stabileşte, respectiv, modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de administraţie, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 37 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
6. monitorizează şi evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă incluşi în contractele de mandat şi transmite aceste informaţii către AMEPIP;
7. aplică criteriile de integritate pentru administratorii şi directorii Societății;
8. aprobă Situaţiile financiare anuale însoţite de Raportul Consiliului de administraţie şi de Raportului auditului statutar extern;
9. evaluează, anual, activitatea administratorilor, conform prevederilor art. 30(7) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
10. aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
11. aprobă Bugetul de venituri şi cheltuieli al societăţii;
12. hotărăşte asupra oricăror probleme care intră în competenţa sa potrivit legii;
13. aprobă schimbarea formei juridice a societăţii;
14. aprobă înfiinţarea sau desfiinţarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
15. aprobă majorarea, reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă permisă de lege;
16. aprobă fuziunea cu alte societăţi, divizarea societăţii sau dizolvarea anticipată a acesteia;
17. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
18. încheie, în calitate de mandant, contracte de mandat cu administratorii societăţii.

**(7)** În conformitate cu prevederile art. 114 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată şi actualizată, hotărârile privind mutarea sediului societăţii şi privind schimbarea obiectului secundar de activitate sunt delegate Consiliului de administraţie care va decide în aceste situaţii, urmând ca actele modificatoare corespunzătoare să fie realizate în baza hotărârii lui.

**(8)** Hotărârile Adunării Generale a Acţionarilor, precum şi actele care au stat la baza emiterii acestora, se transmit, în copie, Consiliului Judeţean Cluj.

**(9)** Autoritatea publică tutelară nu poate interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea şi în funcţionarea curentă a Societății**.**

**(10)** Consiliul Județean Cluj, în calitate de autoritate publică tutelară, primește rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanţă corporativă de la Societate şi transmite toate informaţiile necesare către AMEPIP.

**(11)** Competenţa de a lua decizii cu privire la administrarea întreprinderii publice şi răspunderea pentru aceste decizii revine, în condiţiile prevăzute de lege, administratorilor sau, după caz, directorilor, în funcţie de competenţele şi atribuţiile fiecăruia.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE**

**Competenţa şi numirea administratorilor**

**Art. 15.(1)** Administrarea firmei este încredinţată unui Consiliu de administraţie, format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome

**(2)** Administratorii sunt desemnaţi de Adunarea Generală Ordinară a Acţionarilor pe un mandat de 4 ani, mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile putând fi reînnoit, o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare.

**(3)** Conform prevederilor legale în vigoare, majoritatea membrilor Consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi.

**(4)** Membrii consiliului de adminsitrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, de cel puțin 7 ani.

**(5)** Membrii Consiliului de administraţie sunt desemnaţi de Adunarea Generală a Acţionarilor la propunerea comisiei de selecție și de nominalizare prevăzute la art. 2 pct. 27 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(6)** Fiecare membru al Consiliul de administraţie va avea încheiat cu Adunarea Generală a Acţionarilor un contract de mandat şi un act adiţional la acesta, care vor cuprinde cele stipulate la art. 29 (11) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în baza cărora îşi va desfăşura activitatea***.***

**(7)** Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract individual de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnaţi dintre salariaţii societăţii, contractul individual de muncă al acestora este suspendat pe perioada mandatului.

**(8)** Revocarea şi înlocuirea unui membru al Consiliului de administraţie (CA) este de competenţa Adunării Generale a Acţionarilor.

**(9)** Demisia din calitatea de membru al CA se va cuprinde în ordinea de zi a primei şedinţe a Adunării Generale a Acţionarilor.

**(10)** În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condiţiile legii, adunarea generală ordinară a acţionarilor pentru a completa numărul de membri ai CA cu administratori provizorii, conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Organizare şi funcţionare**

**Art. 16.(1)** Consiliul de administraţie este organ deliberativ de conducere şi decizie şi se întruneşte la sediul central al societăţii.

**(2)** Preşedintele Consiliului de administraţie ia măsurile necesare pentru organizarea unei bune desfăşurări a activităţii Consiliului şi răspunde, în faţa Adunării Generale a Acţionarilor, ca funcţionarea Consiliului să fie conformă cu respectarea prevederilor legale;

**(3)** În termen de maxim 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu component de management, elaborată de directori, conform prevederilor art. 30 alin (2) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**(4)** Preşedintele convoacă Consiliul de administraţie, stabileşte ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi prezidează întrunirea;

**(5)** Convocarea pentru întrunirea Consiliului de administraţie va fi transmisă administratorilor cu 5 zile înainte şi convocatorul va cuprinde data, locul unde se va ţine şedinţa şi ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgenţă;

**(6)** Membrii Consiliului de administraţie pot fi reprezentaţi la întrunirile CA doar de către alţi membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent;

**(7)** Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de administraţie este necesară prezenţa a cel puţin jumătate din numărul administratorilor, iar deciziile se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi. Participarea la reuniunile Consiliului de administraţie poate avea loc şi prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanţă şi anume, prin telefon, zoom, Teams, alte mijloace de comunicare online care asigură participarea tuturor membrilor CA, în timp real la ședința;

**(8)** În cazuri excepţionale, justificate prin urgenţa situaţiei şi prin interesul societăţii, deciziile Consiliului de administraţie pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire. Nu se poate recurge la această procedură în cazul deciziilor Consiliului de administraţie referitoare la situaţiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

**(9)** Fiecare membru are dreptul la un singur vot

**(10)** Membrii Consiliului de administraţie care, într-o anumită problemă supusă dezbaterii, fie personal, fie ca mandatar al altei persoane, au un interes contrar aceluia al societăţii vor trebui să se abţină de la deliberarea respectivei probleme. Membrul care contravine acestei dispoziţii este răspunzător de daunele produse societăţii, dacă fără votul său nu s-ar fi obţinut majoritatea cerută;

Şedinţele Consiliului de administraţie sunt conduse de Preşedintele Consiliului de administraţie. În lipsa acestuia, ceilalţi membri vor putea alege un preşedinte de şedinţă, având aceleaşi drepturi ca preşedintele în funcţie;

**(11)** Membrii Consiliului de administraţie sunt obligaţi să-şi exercite atribuţiile cu bună credinţă şi onestitate. Înainte de validarea votului, la cererea Preşedintelui, oricare dintre membrii Consiliului îşi va argumenta natura votului;

**(12)** În cadrul Consiliului de administraţie se constituie Comitetul de nominalizare şi remunerare, Comitetul de gestionare al riscurilor şi Comitetul de audit.

**(13)** Comitetele de nominalizare și remunerare și Comitetul de gestionare al riscurilor sunt formate din câte 3 membri ai Consiliului de administraţie, administratori neexecutivi, cel puţin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent. Președintele fiecărui comitet este independent;

**(14)** Comitetul de audit este format din 3 (trei) administratori neexeceutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar sau, prin excepție, are o experiență de cel puțin 3 (trei) ani în audit statutar, conform prevederilor art. 34 (4^1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**(15)** Pentru validitatea deciziilor celor 3 (trei) comitete este necesară prezenţa tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorităţii celor prezenţi;

**(16)** Atribuţiile comitetelor mai sus menționate sunt cele stipulate în Statutul societăţii şi în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**(17)** Secretariatul Consiliului de administraţie este obligat să ţină un Registru de intrări-ieşiri al şedinţelor şi deliberărilor Consiliului de administraţie, care va cuprinde:

1. hotărârile luate în fiecare şedinţă;
2. materialele de şedinţă;
3. procesele-verbale încheiate;
4. orice alte materiale/solicitări supuse atenţiei Consiliului de administraţie.

**(18)** Secretarii aleşi sunt răspunzători de completarea, păstrarea şi integritatea:

1. registrului de intrări-ieşiri;
2. hotărârilor şi Proceselor-verbale ale Consiliului de administraţie;
3. materialelor supuse atenţiei CA şi discutate în cadrul şedinţelor.

**(19)** Păstrarea şi arhivarea tuturor registrelor şi materialelor se va face la sediul societăţii, în spațiul destinat arhivării și care corespunde prevederilor legale în domeniu. Procesele-verbale aferente şedinţelor Consiliului de administraţie sunt semnate de Preşedintele Consiliului de administraţie, de cel puţin încă un membru CA prezent la şedinţa respectivă şi de secretarul care le-a întocmit;

**(20)** Au acces la Registrul Consiliului de administraţie reprezentanţii Adunării Generale a Acţionarilor;

**(21)** Secretarul CA va informa despre hotărârile luate în şedinţele Consiliului de administraţie pe toţi membrii consiliului care nu au participat la şedinţe;

**(22)** Cel puţin un exemplar al documentului aprobat va fi semnat de către Preşedinte şi secretarul CA. Acest document este original şi se păstrează de către secretar la sediul societăţii. O copie a acestor acte va fi comunicată și acționarului majoritar.

**(23)** La şedinţele Consiliului de administraţie, cu aprobarea Preşedintelui, pot fi invitaţi şi alţi specialişti din cadrul societăţii, pentru susţinerea materialelor analizate.

**Competenţe, sarcini şi atribuţii**

**Art. 17.(1)** Consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi uti1e pentru realizarea obiectului şi strategiei de activitate a societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acţionarilor.

**(2)** Consiliul de administraţie are ca şi competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor, atribuţiile expres stipulate la art. 142 alin (2) din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

1. stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
2. stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
3. numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
4. supravegherea activităţii directorilor;
5. pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei.

**(3)** De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuţiile primite de către Consiliul de administraţie din partea Adunării Generale a Acţionarilor.

**(4)** Principalele atribuţii ale Consiliul de administraţie sunt următoarele:

1. stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii şi asigurarea îndeplinirii acestora;
2. stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, precum şi aprobarea planificării financiare;
3. delegarea conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general, conform prevederilor art. 35 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. numirea, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare, în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă a directorilor societăţii – întreprindere publică
5. revocarea directorilor, conform prevederilor art. 36 alin. (6) - (7) din OUG 109/2011;
6. stabilirea remuneraţiei directorilor, cu încadrarea în limitele stipulate, în legislația în vigoare aplicabilă;
7. supravegherea activităţii directorilor;
8. organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
9. analizarea şi aprobarea componentei de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, elaborată şi depusă, spre aprobare, în termen de 60 de zile de la numire, de către directori;
10. deciderea asupra completării sau revizuirii componentei de management a planului de administrare, dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;
11. aprobarea componentei de management şi a planului de administrare, în integralitate, în termen de maxim 20 de zile de la data îndeplinirii termenului de 60 de zile stipulate la lit. i) a prezentului articol (art. 36 (3) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare)
12. în cazul în care postul/posturile de director rămâne/rămân vacant/vacante, consiliul de administraţie poate desemna un director provizoriu până la organizarea procedurii de selecţie, potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
13. m)evaluarea anuală a activităţii directorilor, această evaluare vizând atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management a planului de administrare, raportul de evaluare fiind publicat pe pagina de internet a autorităţii tutelare, conform celor stipulate la art. 36 (5) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
14. elaborarea, în termen de maxim 30 de zile de la data numirii sale, a unei propuneri pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;
15. analizarea și aprobarea planului de administrare;
16. convocarea adunării generală a acţionarilor, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, în vederea negocierii şi aprobării de către adunarea generală a acţionarilor a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, avizați în prealabil de AMEPIP, rezultaţi din planul de administrare;
17. adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, unui cod de etică, care se publică, prin grija preşedintelui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a societăţii – întreprindere publică, și se revizuiește anual, dacă este cazul, cu acordul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
18. publicarea pe pagina de internet a societăţii, a informațiilor stipulate în OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
19. informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acţionarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de societatea-întreprindere publică cu:
    1. administratorii ori directorii, cu angajaţii, cu acţionarii care deţin controlul asupra societăţii sau cu o societate controlată de aceştia, respectiv cu
    2. soţul sau soţia, rudele ori afinii, până la gradul IV inclusiv, ai persoanelor prevăzute la punctul 1 din prezentul articol, prin punerea la dispoziţia acţionarilor a documentelor ce reflectă datele şi informaţiile esenţiale şi semnificative în legătură cu acele tranzacţii.
20. informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acţionarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacţia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacţii, de cel puţin echivalentul în lei a 100.000 euro.
21. convocarea adunării generale a acţionarilor pentru aprobarea oricărei tranzacţii dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii încheiate, o valoare mai mare de 10% din cifra de afaceri a societăţii – întreprindere publică sau, mai mare de 10% din cifra de afaceri a societăţii – întreprindere publică, potrivit ultimelor situaţii financiare auditate, cu administratorii ori cu directorii, cu angajaţii, cu acţionarii care deţin controlul asupra societăţii – întreprindere publică sau cu o societate controlată de aceştia;
22. analizarea și aprobarea oricărei tranzacții din categoria celor prevăzute la punctul t) ale prezentului articol, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii, o valoare de cel puţin echivalentul în lei a 50.000 euro;
23. întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale în care se vor menţiona, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condiţiile prevăzute la lit. ș) și t), precizându-se următoarele elemente: părţile care au încheiat actul juridic, data încheierii şi natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanţele reciproce, garanţiile constituite, termenele şi modalităţile de plată, precum şi alte elemente esenţiale şi semnificative în legătură cu aceste acte juridice;
24. întocmirea și prezentarea în fiecare semestru, în cadrul adunării generale a acţionarilor, a unui raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii;
25. elaborarea unui raport anual privind activitatea societăţii, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societăţii; (art. 56 din OUG 109/2011)
26. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire şi de insolvenţă cu modificările și completările ulterioare;
27. verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile şi realizarea planificării financiare;
28. aprobarea, potrivit competenţelor stabilite de lege, a investiţiilor ce urmează a fi realizate de societate cu respectarea normelor legale în vigoare;
29. propunerea spre aprobarea adunării generale ordinare a acţionarilor bugetului de venituri şi cheltuieli şi a situaţiilor financiare anuale ale societăţii pe acţiuni;
30. propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate a sa sau date în administrarea societăţii, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
31. administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
32. aprobarea organigramei şi statului de funcţii, corespunzător necesităţilor activităţii societăţii şi transmitea spre aprobare către Consiliul Judeţean Cluj;
33. analizarea bilanţului contabil anual şi supunerea aprobării şi publicării acestuia, potrivit prevederilor legale;
34. aprobarea măsurilor privind respectarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei mediului înconjurător;
35. aprobarea scoaterii din funcţiune, valorificării şi casării mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
36. consiliul de administraţie are obligaţia să transmită AMEPIP şi, după caz, autorităţii publice tutelare sau acţionarilor care deţin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul şi la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităţilor.(art. 57 OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
37. aprobarea și luarea altor măsuri, cu excepţia celor date, potrivit legii, în competenţa altor organe.

**(5)** Consiliul de administraţie delegă o parte din atribuţiile sale Directorului General conform art. 38 din Actul constitutiv al societății, respectiv:

1. angajarea şi concedierea personalului societăţii şi stabilirea drepturilor şi obligaţiilor acestuia;
2. stabilirea îndatoririlor şi responsabilităţilor personalului societăţii pe compartimente;
3. aprobarea operaţiunilor de cumpărare şi vânzare de bunuri şi mijloace circulante, în limitele stabilite de Consiliul de Administraţie;
4. aprobarea operaţiunilor de încasări şi plăţi;
5. aprobarea încheierii de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);
6. aplicarea componentei de management aprobată de Consiliul de Administraţie;
7. reprezentarea societăţii în relaţiile cu terţii şi în faţa instanţelor de judecată, conform contractelor de mandat încheiate cu aceştia;
8. negocierea, în limitele aprobate de Consiliul de administraţie al societăţii, din partea conducerii/angajatorului, a contractului colectiv de muncă la nivel de societate.

**Preşedintele Consiliului de administraţie**

**Art. 18.(1)** Consiliul de administraţie alege dintre membrii săi un Preşedinte al Consiliului.

**(2)** Preşedintele este numit pentru o durată care nu poate depăşi durata mandatului său de administrator.

**(3)** Preşedintele poate fi revocat oricând de către Consiliul de administraţie.

**(4)** Preşedintele coordonează activitatea consiliului şi raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acţionarilor. El veghează la buna funcţionare a societăţii.

**(5)** În cazul în care Preşedintele se află în imposibilitate temporară de a-şi exercita atribuţiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de administraţie poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcţiei de Preşedinte.

**(6)** Preşedintele Consiliului de administraţie are, în principal, următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. conduce şedinţele Consiliului de administraţie şi ale Adunării Generale a Acţionarilor;
2. pregăteşte documentaţia necesară desfăşurării şedinţelor Consiliului de administraţie şi ale Adunărilor Generale ale Acţionarilor;
3. se asigură de corecta ducere la îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale ale Acţionarilor şi ale Consiliului de administraţie;
4. prezintă Adunării Generale a Acţionarilor, situaţiile financiare anuale însoţite de Raportul Consiliului de administraţie şi de cel al auditului statutar extern;
5. convocă Adunarea Generală a Acţionarilor;
6. îndeplineşte orice alte atribuţii şi are toate competenţele stabilite prin lege şi de Consiliul de administraţie, respectiv prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acţionarilor;
7. semnează, alături de secretariatul AGA şi CA, procesele-verbale ale şedinţelor acestor organisme şi hotărârile emise de acestea; se asigură de corecta comunicare a dispoziţiilor AGA şi CA;
8. în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, convoaca adunarea generală a acţionarilor, în vederea negocierii şi a aprobării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari rezultaţidin planul de administrare;
9. se asigură ca anunţul privind selecţia directorilor societăţii să fie publicat în cel puţin 2 ziare economice şi/sau financiare de largă răspândire şi pe pagina de internet a societăţii –întreprindere publică;
10. se asigură ca societatea-întreprindere publică, să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acţionarilor şi al publicului, documentele şi informaţiile stipulate în legislația în vigoare în domeniu.

**CONDUCEREA EXECUTIVĂ/DIRECTORII SOCIETĂȚII**

**Directorul general**

**Art. 19.(1)** Directorul general este numit de către consiliul de administraţie, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare, în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile art. 29 din OUG 109/2011, actualizată şi cu prevederile art. 35 alin. (4) – (8) din acelaşi act normativ.

**(2)** Directorul general poate fi numit din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, devenind astfel administrator executiv, cu respectarea procedurii de selecţie stipulate la art. 35 alin. (4) – (7) din OUG 109/2011, actualizată.

**(3)** Președintele Consiliului de administrație nu poate fi numit și director general.

**(4)** Drepturile şi obligaţiile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administraţie al societăţii, în baza prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

**(5)** Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societăţii, în limitele obiectului de activitate al societăţii, a contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administraţie, a dispoziţiilor Consiliului de Administraţie şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, Consiliului de Administraţie şi adunării generale a acţionarilor.

**(6)** Directorul general asigură managementul societății, în acest sens stabilind, prin fișa postului și/sau prin decizii interne, atribuțiile tuturor celor din subordinea sa.

**(7)** Directorul general are în subordinea sa toate structurile organizatorice din cadrul societății, după cum urmează:

1. Secretară;
2. Director dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, cu structurile din subordinea sa:
3. Compartimentul tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI;
4. Compartimentul financiar ;
5. Compartimentul juridic, RU .

**(8)** Directorul General are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. îndeplineşte personal mandatul încredinţat de Consiliul de administraţie al societăţii, neavând dreptul să transmită unui terţ, total sau parţial, drepturile şi obligaţiile conferite de mandat;
2. Componenta de management a planului de administrare:
   1. În termen de 60 de zile de la numire, directorul general, elaborează şi prezintă Consiliului de Administraţie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.
   2. b.2.Consiliul de administraţie poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.
   3. b.3.După aprobarea planului de administrare în integralitate de către consiliul de administraţie, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari, avizați de AMEPIP, constituie anexă la contractul de mandat încheiate cu directorul general
   4. b.4. Evaluarea activităţii directorului general se face anual de către Consiliul de administraţie de către Consiliul de Administraţie şi vizează atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management.
3. răspunde în faţa mandantului de modul de îndeplinire a contractului de mandat şi a componentei de management;
4. asigură managementul curent şi coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării Planului de adminstrare aprobat de consiliul de administraţie şi a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, negociaţi şi aprobaţi de Adunarea Generală a Acţionarilor;
5. asigură organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente, în limitele contractului de mandat, a hotărârilor AGA şi CA;
6. reprezintă şi angajează societatea prin semnătură, în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară ori din străinătate, în limita competenţelor aprobate prin contractual de mandat şi în condiţiile legii;
7. negociază şi semnează, în condiţiile legii şi în limitele aprobate de Consiliul de administraţie, contractele de închiriere, cesiune, de bunuri ale societăţii sau aflate în folosinţa/administrarea societăţii;
8. negociază şi semnează, în condiţiile legii, contractele necesare bunei funcţionări a societăţii, inclusiv contractele individuale de muncă;
9. negociază şi încheie în numele societăţii contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în baza mandatului primit de la Consiliul de administraţie în acest sens;
10. execută şi dispune executarea angajamentelor şi hotărârilor luate de Consiliul de administraţie şi de Adunarea Generală a Acţionarilor;
11. promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor serviciilor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate societăţii;
12. aplică strategia şi politicile de dezvoltare ale societăţii, propuse de Consiliul de administraţie şi aprobate de Adunarea Generală a Acţionarilor;
13. aprobă operaţiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri, potrivit competenţelor legale;
14. administrează conturile bancare ale societăţii mandante şi efectuează plăţi către creditori;
15. prospectează oportunităţile de afaceri cu parteneri interni şi externi;
16. mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuţii din sfera sa de competenţă;
17. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
18. realizează orice alte atribuţii conferite de lege, de Actul Constitutiv şi Statutul societăţii sau de alte dispoziţii aplicabile ;
19. emite decizii valabile pentru toți cei din subordinea sa, în executarea hotărârilor Consiliului de administraţie şi în exercitarea atribuţiilor proprii;
20. stabileşte nivelul de salarizare în funcţie de studii şi muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege şi contractul colectiv de muncă aplicabil, primele şi alte forme de remunerare ale personalului;
21. elaborează trimestrial şi prezintă Consiliului de administraţie, un raport în care sunt prezentate informaţii privind execuţia mandatului său, precum și schimbările semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa societăţii sau perspectivele sale strategice.
22. transmite AMEPIP şi, după caz, autorităţii publice tutelare sau acţionarilor care deţin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial şi ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea societăţii – întreprindere publică în formatul şi la termenele stabilite prin actele administrative ale autotităților;
23. răspunde pentru rezultatele obţinute/exercitarea mandatului său în faţa Consiliului de administraţie.

**DIRECTORUL DE DEZVOLTARE AFACERI ÎN DOMENIUL AGROALIMENTAR**

**Art. 20.(1)** Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar se află în subordinea directă a Directorului General şi are în subordine Compartimentul Marketing, Compartimentul economic, Compartimentul administrare piață și Compartimentul administrare clădiri, întreținere-reparații

**(2)** Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentarare dublă subordonare, pe de o parte aflându-se în subordinea Consiliului de adminsitrație, cu care are încheiat contract de mandat, în temeiul OUG 109/2011, actualizată și, pe de altă parte fiindu-i subordonat Directorului general al societății, acesta din urmă delegându-i sarcini și atribuții prin decizie internă.

**(3)** Activitatea Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentarse desfășoară în baza unui contract de mandat încheiat cu Consiliul de administraţie al societăţii și a deciziilor Directorului general.

**(4)** Directorul de dezvoltare, nu poate avea încheiat, cu societatea, un contract individual de muncă, pe durata contactului de mandat.

**(5)** Atribuţiile acestuia sunt de a organiza, conduce şi coordona activitatea structurilor organizatorice şi a personalului din subordinea sa, în limitele contractului de mandat și a deciziilor directorului general.

**(6)** structurile organizatorice din subordinea Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, sunt următoarele:

1. Compartiment Marketing;
2. Compartiment Economic;
3. Compartiment administrare Piață;
4. Compartiment administrare clădiri, întreținere-reparații.

**(7)** Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

1. îndeplineşte personal mandatul încredinţat de Consiliul de administraţie al societăţii, neavând dreptul să transmită unui terţ, total sau parţial, drepturile şi obligaţiile conferite de mandat;
2. Componenta de management a planului de administrare:
3. b.1. În termen de 60 de zile de la numire, directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, elaborează şi prezintă Consiliului de Administraţie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, această componentă trebuind să fie în concordanță cu scrisoarea de așteptări a Consiliului de administraie și să rezoneze cu Planul de adminsitrare al societății.
4. b.2. Consiliul de administraţie poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.
5. b.3. După aprobarea planului de administrare în integralitate de către consiliul de administraţie, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari aprobaţi, constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorul de dezvoltare.
6. b.4. Evaluarea activităţii directorului de dezvoltare se face anual de către Consiliul de administraţie şi vizează atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management.
7. răspunde în faţa mandantului de modul de îndeplinire a contractului de mandat şi a componentei de management;
8. aduce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile trasate de Directorul general, în subordinea directă a căruia se află și, răspunde în fața sa pentru modul de aducere la îndeplinire a acestora;
9. în perioada de concediu a directorului general, asigură managementul curent şi coordonarea cotidiană a executivului prin luarea deciziilor de rutină, privind semnarea contractelor de închiriere, derularea activităților în curs, negocieri cu diverşi colaboratori, reprezentarea societăţii în relaţiile cu terţii şi pentru semnarea actelor necesare;
10. asigură organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente a structurilor organizatorice din subordine, în limitele contractului de mandat, hotărârilor CA și a deciziilor directorului general;
11. colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale societății;
12. propune strategii de dezvoltare a societății și le pune în aplicare pe acelea aprobate de forurile superioare;
13. prospectează oportunităţile de afaceri cu parteneri interni şi externi și informează despre acestea pe Directorul general al societății și, unde este cazul și Consiliul de admisnitrație;
14. mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuţii din sfera sa de competenţă;.
15. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
16. realizează orice alte atribuţii conferite de lege, de Actul Constitutiv şi Statutul societăţii sau de alte dispoziţii aplicabile;
17. răspunde pentru rezultatele obţinute/exercitarea mandatului său în faţa Consiliului de administraţie și a directorului general.

**Cap. VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII ȘI ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

**CATEGORII DE PERSONAL**

**Art.21.(1)** Prin personal se înțelege angajații societății, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat cu societatea în calitate de angajator, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii- actualizată.

**(2)** Categoriile de personal din cadrul societății sunt următoarele:

1. Muncitori necalificați
2. Muncitori calificați
3. Funcții de execuție cu studii medii
4. Funcții de execuție cu studii superioare de scurtă durată
5. Funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată.

**(3)** Din categoriile enumerate la punctele 4 și 5, fac parte și salariații care coordonează activitatea altor salariați, acest lucru fiind specificat în fișa postului.

**RELAȚII FUNCȚIONALE**

**Art.22.(1)** Relațiile organizatorice reprezintă ansamblul legăturilor care se stabilesc între componentele primare (post, funcție) și subdiviziunile structurale (compartimente, servicii etc)

**(2)** În cadrul societății, tipul de relație funcțională este precizat în fișa postului, anexă la contractual individual de muncă, aducând astfel clarificări sub aspectul obligaţiilor de serviciu, al răspunderii personale şi al ierarhiei funcţionale.

**(3)** Directorul de dezvoltare afaceri agroalimentare se află în coordonarea şi directa subordonare a directorului general.

**(4)** Directorul general coordonează toate structurile organizatorice din organigramă sub aspectul funcţionalităţii, organizării programului, al asigurării infrastructurii şi resurselor financiare, al activităţilor specifice şi atingerii performanţelor.

**(5)** Relaţiile se stabilesc între structurile organizatorice din cadrul societății,prin decizia directorului general, conform organigramei și statului de funcții aprobate, acestea putând fi:

1. Relaţii de colaborare – se stabilesc între funcții/posturi/structuri organizatorice cu competențe similare;
2. Relaţii de subordonare – se stabilesc între funcții/posturi cu atribuții de coordonare/conducere și cele cu atribuții de execuție.

**ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

**SECRETARĂ**

**Art.23.** Secretara se află în directa subordine a Directorului general și are, în principal, următoarele atribuții:

1. primeşte, înregistrează şi repartizează corespondenţa în interiorul Societăţii;
2. înregistrează hotărârile şi deciziile luate de conducere, aplică ştampila şi le repartizează la compartimentele firmei;
3. păstrează ştampilele;
4. păstrează şi operează în registrul cu evidenţă delegaţiile din cadrul Societăţii;
5. păstrează şi operează în registrul cu evidenta dispoziţiilor conducerii;
6. primeşte persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea;
7. asigură legăturile telefonice în interiorul şi exteriorul Societăţii;
8. primeşte şi transmite notele telefonice;
9. tehnoredactează documentele.
10. cu ocazia organizării de către conducerea societăţii a unor activităţi destinate creării şi menţinerii de contacte cu personalităţi din ţară sau din străinătate, asigură activităţile logistice necesare bunei desfăşurări a acţiunilor de protocol întreprinse;
11. responsabilă cu aplicarea la nivelul societății a legislaţiei în vigoare privind gestionarea deşeurilor;
12. asigură preluarea documentelor pregătite pentru arhivare de la structurile oganizatorice din cadrul societății, gruparea și păstrarea acestora până la predarea lor spre arhivare prestatorului de servicii de arhivare cu care societatea încheie contract în acest sens sau persoanei desemnate în acest sens prin decizia conducătorului societății;
13. este membru al Comisei de recepție a bunurilor achiziționate de către societate, în această calitate: executând recepția cantitativă și calitativă a acestor bunuri, alături de ceilalți membri ai comisiei de recepție, din care face parte; verificând documentele de calitate a acestor bunuri; semnând documentele de recepție sau, după caz, le respinge, în cazul bunurilor care nu corespund;
14. asigură comunicarea către clienții societății a facturilor emise.

**Art.24.(1) Compartimentul Marketing** este în subordinea directă a Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar.

**(2)** Atribuțiile compartimentului Marketing:

1. analizează preţurile practicate pe piaţă pentru domeniul de activitate şi realizarea de propuneri fundamentate de modificare a preţurilor practicate de societate;
2. desfăşoară activităţi de studiere a pieţei, culege date, le prelucrează statistic şi redactează raportul de studiu al pieţii;
3. propune măsuri pentru a crește gradul de ocupare al spațăiilor din incinta societății, prin atragerea de clienți noi;
4. gestionează pagina de facebook a societății, elaborează orice material/informație ce urmează a fi publicată pe acesată pagină trebuind să fie avizată, în prealabil, de Directorul general.

**Art.25.(1) Compartimentul economic** se află în subordinea directă a Directorului de dezvoltare.

**(2)** Atribuţiile şi sarcinile Compartimentului economic:

1. întocmește și evidențiază în contabilitate, jurnalul privind operațiuni diverse;
2. întocmește facturile emise de societate;
3. emite, înregistrează și evidențiază toate documentele aferente contabilității primare a societății (deconturi, facturi primite de terțe persoane, relația cu banca etc);
4. calculează și repartizează utilitățile ce urmează a fi facturate către clienții societății;
5. aplică regulamentului operațiunilor de casă, atât pentru încasări, cât și pentru plăți;
6. arhivează documentele și se asigură că toate actele /documentele generate și/sau repartizate Compartimentului economic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;
7. asigură funcționarea punctului de încasare prin casierii din cadrul compartimentului.

**Art. 26.(1) Compartimentul Piață** se află în subordinea directă a Directorului de dezvoltare.

**(2)** Are rolul de a asigura corecta şi buna funcţionare a activităţii pieţei agroalimentare.

**(3)** Atribuţii şi sarcini:

1. fundamentează Regulamentul de funcţionare a pieţei agroalimentare şi se asigură de respectare prevederilor acestuia în cadrul Pieţei agroalimentare din incinta Societăţii. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
2. asigură şi verifică aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniu;
3. propune tarifele pentru serviciile prestate;
4. asigură corecta atribuire a serviciilor către utilizatorii pieţei agroalimentare;
5. desfăşoară activităţi de control operativ curent;
6. asigură evidența a utilizatorilor pieţei;
7. se asigură de valabilitatea şi existenţa verificărilor metrologice a cântarelor folosite în exercitarea comerţului.

**Art. 27.(1) Compartimentul administrare clădiri, întreținere-reparații** se află în subordinea directă a Directorului de dezvoltare și are, în principal, următoarele atribuţii:

1. asigură buna desfăşurare a activităţii în cadrul Halei de Marketing;
2. asigură mentenanţa patrimoniului Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. şi a bunurilor date în folosinţa/administrarea societăţii;
3. îtocmeşte graficele primare de realizare a lucrărilor corelate cu aprovizionarea tehnico-materială şi capacităţile disponibile;
4. asigură și coordonează activitatea de pază a incintei CAT, a bunurilor și valorilor din cadrul CAT, în acest sens fiind responsabil de corecta aplicare la nivelul CAT a prevederilor: Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor , valorilor și protecția persoanelor, actualizată; ale Hotărârii nr. 301/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003, actualizată; ale Planului de pază aplicabil la nivelul CAT și îndeplinid următoarele atribuții:
   1. elaborează, cu consultarea și acordul conducerii societății, Planul de pază aplicabil la nivelul CAT și, obține avizele necesare pentru acest Plan și se asigură de avizarea acestuia, conform prevederilor legale în domeniu;
   2. actualizează, când e cazul, Planul de pază;
   3. asigură atât planificarea turelor de pază la nivelul societăţii, cât și pontajul acestora, atunci când paza este asigurată de către personalul societăţii, cu respectarea legislaţiei muncii, a Planului de pază al societăţii şi a leigislaţiei în domeniul pazei şi securităţii bunurilor şi valorilor.

**Art. 28.(1) COMPARTIMENTUL TEHNIC, PSI, SSM, IT&C, RSVTI** este un compartiment operaţional, aflat în subordinea directă a Directorului general.

**(2)** Inginerul în industrie alimentară din cadrul acestui compartiment organizează și coordonează întreagă activitate tehnică a societății, în limitele și conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a deciziilor interne a Directorului general.

**(3)** În sensul celor de la alineatul (2) al prezentului articol, Inginerul în industrie alimenatră din cadrul Compartimentului Tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI colaborează cu Directorul de dezvoltare în vederea bunei funcționări a activității Compartimentului administrare clădiri, întreținere și reparații.

**(4)** Atribuții compartimentului Tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI:

1. coordonează, planifică şi răspunde de execuţia lucrărilor de investiţii;
2. elaborează planuri de investiţii şi achiziţii tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică şi competitivitate pe piaţă a societăţii;
3. inițiază achizițiile la nivelul societății, conform prevederilor Regulamentului intern de achiziție aprobat la nivelul societății;
4. acordă consultanţă şi consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce priveşte societatea;
5. esteresponsabil cu lucrările de investiţie, reparaţii şi întreţinere ce se realizează în incinta Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA şi pentru care semnează, în această calitate, contractele de execuţie lucrări, precum şi/sau pentru lucrările care sunt iniţiate de către Șeful serviciului (prin iniţiere se înţelege că documentul prin care se prezintă necesitatea şi oportunitatea angajării cheltuielii respective este semnat de el).
6. planifică, organizează şi urmăreşte mentenanţa patrimoniului Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. şi a bunurilor date în folosinţa/administrarea societăţii;
7. asigură păstrarea cărţilor construcţiilor şi completarea lor în exploatare;
8. analizează din punct de vedere tehnic şi confirmă propunerile personalului din subordine pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, maşinilor şi instalaţiilor conform normelor şi normativelor în vigoare;
9. participă în comisiile constituite prin decizii ale conducătorului societăţii;
10. conlucrează zilnic cu factorii de decizie din cadrul structurilor organizatorice ale societății în vederea bunei funcționări a acesteia;
11. realizează recepţia cantitativă şi calitativă a utilajelor şi a echipamentelor independente şi a investiţiilor realizate de societate, precum şi a acelora date în folosinţa/administrare societăţii;
12. urmăreşte consumurile de energie electrică, gaze naturale, apă, combustibili, lubrifianţi, materii prime şi materiale etc. folosite;
13. răspunde de avizarea tehnică a utilajelor şi echipamentelor aferente noilor investiţii;
14. este responsabil cu supravegherea şi verificarea tehnică a instalațiilor în cadrul unității, în această calitate având atribuțiile specificate de legislația în vigoare în domeniu;
15. este responsabil cu asigurarea tehnicii IT/software de lucru necesare societății și cu buna sa funcționare;
16. este responsabil cu aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul PSI și SSSM la nivelul societății.

**COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

**Art. 29.(1)** Compartimentul financiar se află în subordinea Directorului General.

**(2)** Economistul în gestiune economică din cadrul acestui compartiment organizează și coordonează întreagă activitate financiar-contabilă a societății, în limitele și conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, reprezentând societatea, alături de Directorul general, din punct de vedere economic, conform Legii nr. 82/1991, actualizată a contabilității

**(3)** În sensul celor de la alineatul (2) al prezentului articol, Economistul în gestiune economică din cadrul Compartimentului financiar colaborează cu Directorul de dezvoltare în vederea bunei funcționări a activității Compartimentului economic.

**(4)** Atribuţiile Compartimentului financiar:

1. asigură buna gestionare a patrimoniului, alături de Directorul general;
2. urmăreşte respectarea legislaţiei fiscale la nivel de firmă și de răspunde de corectitudinea aplicării prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate la nivelul societății, inclusiv în domeniul salarizării personalului;
3. întocmeşte bugetul general şi face propuneri de rectificare a acestuia, dacă e cazul;
4. elaborează politicile contabile ale societăţii care trebuie să respecte principiile contabile generale, le supune spre aprobarea Consiliului de administraţie al societăţii şi urmăreşte aplicarea acestora;
5. asigură întocmirea la timp și, conform dispozițiilor legale în vigoare, a balanțelor de verificare, a situațiilor financiare semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
6. elaborează şi implementează sistemul general de evidenţă a gestiunii;
7. organizează şi conduce evidenţa contabilă şi execuţia bugetului;
8. realizează organizarea controlului financiar asupra operaţiunilor din care derivă drepturi şi obligaţii patrimoniale pentru societate;
9. elaborează şi actualizează planul de conturi pentru activitatea societăţii în conformitate cu legea contabilităţii şi a normelor în vigoare;
10. avizează achiziţiile efectuate de către societate;
11. furnizează, alături de Directorul de dezvoltare, documente şi informaţii organelor de control şi audit;
12. este persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 656/2002, actualizată, pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării terorismului;
13. implementează politica de salarizare aprobată la nivelul societății;
14. face parte din Comisiile constituite la nivelul societății, prin decizii ale Directorului general;
15. analizează documentaţiile privind transferul şi casarea mijloacelor fixe ale societăţii, pe care le supune spre aprobare Consiliului de administraţie al societăţii;
16. organizează inventarierea anuală a elementelor de activ şi pasiv și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ şi pasiv;
17. împreună cu Compartimentul Juridic, ia măsuri pentru recuperarea creanţelor societăţii;
18. fiind o structură organizatorică creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate compartimentului, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;
19. asigură îndeplinirea obligațiilor societății către bugetul de stat, bugetul local etc, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
20. exercită controlul financiar de gestiune în cadrul societății;
21. elaborează în întregime şi semnează, sau participă la elaborarea rapoartelor, dărilor de seamă şi situaţiilor cu caracter economic, care se prezintă Directorului General și/sau organelor colective de conducere ale societății;
22. întocmeşte statele de plată lunare atât pentru salariații societății, cât și pentru directorii și administratorii societății și virează drepturilor salariale/remunerațiilor către aceștia
23. stabileşte necesarul de tichete de masă cuvenite fiecărui salariat în funcţie de timpul efectiv lucrat, în baza foilor de prezenţă și a pontajelor întocmite pentru luna în curs, şi transmite comanda în vederea achiziţionării lor, asigurând distribuirea acestora către angajaţii societăţii;
24. ţine evidenţa concediilor de odihnă, medicale şi a celor fără salariu, totodată fiind persoana responsabilă cu recuperarea indemnizațiilor aferente concediilor medicale;
25. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate, inclusiv în domeniul salarizării personalului.

**(5)** În cadrul Compartimentului financiar funcționează și **controlul financiar preventiv propriu**, acesta desfășurându-și activitatea pe baza normelor specifice elaborate conform legislației în vigoare în domeniu, persoana responsabilă cu controlul financiar preventiv având, în principal, următoarele atribuții:

1. verifică sistematic, certifică şi răspunde de documentele în care sunt consemnate operaţiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenţei, conform procedurii stabilite prin dispoziţii legale;
2. asigură buna funcţionare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispoziţiile legale;
3. controlează şi verifică legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor societăţii;
4. identifică operaţiunile financiare care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau după caz de încadrare în limitele şi destinaţia din Bugetul de venituri si cheltuieli, prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul unităţii;
5. efectuează controlul financiar preventiv al operaţiunilor pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către structurile organizatorice emitente;
6. întocmeşte Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv-lunar, pentru toate operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv si trimestrial, Raport privind activitatea de control financiar preventiv.

**COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE**

**Art. 30.(1)** Compartimentul Juridic se află în subordinea a Directorului General.

**(2)** Atribuţiile acestui compartiment sunt următoarele:

1. coordonează activitatea juridică cu obiectivele organizaționale și cu activitatea celorlalte structuri organizatorice ale Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA;
2. întocmeşte, Deciziile Directorului General şi le aduce la cunoştinţa celor cărora le sunt destinate;
3. asigură asistenţa juridică șefului ierarhic superior și celorlalte structuri organizatorice din cadrul societății, la solicitarea șefilor acestor structurilor ale societăţii;
4. asigură reprezentarea societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, organelor arbitrare şi a altor organe de jurisdicţie, organelor de urmărire penală şi a notarilor publici, precum şi în raporturile cu persoane juridice sau fizice în cauzele de interes general ale societăţii;
5. comunică departamentelor societăţii hotărârile definitive şi titlurile executorii în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
6. analizează și avizează spre legalitate, când i se solicită, proiectele de acorduri, convenţii, protocoale, contracte şi alte acte în care societatea este parte şi participă la eventualele concilieri solicitate de contractanţi;
7. întocmeşte, cu consultarea celorlalte structuri organizatorice ale societăţii implicate, proiectele de contracte ce urmează a fi emise de societate și a alte acte juridice încheiate de societate cu terții;
8. conlucrează cu structurile organizatorice ale societăţii la întocmirea proiectelor de acte juridice în care societatea este parte;
9. întocmeşte şi avizează asupra legalităţii contractelor individuale de muncă;
10. face propuneri privind elaborarea și sau actualizarea actelor societății ( ex: Actul constitutiv, Regulamentul de Organizare și funcționare, Regulamentul intern), comunicându-le spre aprobare Directorului general și, ulterior obținerii acordul acestuia, organelor colective de conducere competente;
11. emite informări sau puncte de vedere acolo unde se consideră și/sau unde i se solicită că este cazul și le înaintează spre aducere la cunoștința Șefului ierarhic superior/șefului structurii organizatorice căreia i se adresează informarea/punctul de vedere;
12. colaborează, unde este cazul, cu celelalte structuri organizatorice ale societății la întocmirea și actualizarea actelor specifice desfășurării activității acestor structuri (Regulamentul Pieței agroalimentare etc);
13. asigură Secretariatul organelor colective ale societății (Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de administrație), în acest sens emițând Convocatoarele de ședință, comunicând materialele de ședință, întocmind procesele-verbale și hotărârile aferente ședințelor, ținând registrele prevăzute de lege, păstrând dosarele de ședință, asigurând publicitatea prevăzută de lege pentru hotărârile AGA, în termenul legal și asigurând comunicarea acestor hotărâri structurilor organizatorice ale societăţii, vizate cu ducerea la îndeplinire;
14. face parte din Comisiile constituite la nivelul societății prin Decizie a Directorului general (SCM; EGR, cercetare disciplinară etc);
15. colaborează cu Compartimentul financiar pentru evidenţa rău-platnicilor şi derulează activităţi pentru recuperarea creanţelor societăţii;
16. implementează politica adoptată de Consiliul de administraţie în domeniile organizare, personal, perfecționare;
17. responsabil cu programul REVISAL, în acest sens, înregistrând și completând în programul REVISAL toate datele aferente Contractelor individuale de muncă, conform prevederilor HG 905/2017, actualizată și comunică înregistrările în REVISAL, online, către Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj;
18. colaborează cu departamentele firmei pentru implementarea fişelor de post ale întregului personal al societăţii și pentru actualizarea acestora, când e cazul;
19. asigură, pentru personalul angajat respectarea prevederilor legale privitoare la problemele de personal, sporuri şi asigură întocmirea documentelor şi formalităţilor necesare în vederea angajării, promovării, transferării, delegării, detaşării şi încetării raporturilor de muncă;
20. menține legătura cu serviciul de medicina muncii (serviciu externalizat) întocmind/completând formularele necesare privind efectuarea controalelor de medicina muncii pentru angajare, a controalelor periodice și a celor la revenirea în activitate pentru salariații societății;
21. în baza deciziei Directorului general al societății, îndeplinește formalitățile de comunicare a posturilor vacante către AJOFM Cluj, precum și pe cele de ocupare a acestor posturi (unde este cazul);
22. inițiază demersurile privind evaluarea profesională a personalului societății, în acest sens comunicând fiecărui șef de structuri organizatorice formularele de evaluare pentru personalul din subordine, le preia după acordarea calificativelor și le înaintează conducerii societății, urmând ca ulterior să le păstreze până la predarea acestora către arhiva;
23. la propunerea Directorilor, procedează, cu acceptul Directorului general, la organizarea perfecţionării pregătirii profesionale a personalului societăţii;
24. eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi ( cu excepția acelora care conțin date referitoare la venituri, concedii medicale, concedii fără salar);
25. verifică compatibilitatea dintre studiile angajaţilor societăţii şi posturile pe care le ocupă;
26. întocmește deciziile privind salariații societății, contractele individuale de muncă, actele adiționale la acestea, fișele de post pe baza propunerilor șefilor structurilor organizatorice din care fac parte salariații etc\*, în acest sens întocmind dosarele individuale ale salariaţilor, dosare pe care le păstrează, inclusiv pe cele încetate, până la predarea acestora către arhiva societății;
27. anual, la solicitarea Compartimentului financiar, în vederea fundamentării Bugetului de venituri și cheltuieli al societății, face propuneri privind formarea profesională pentru salariații din cadrul Compartimentului juridic și pentru investițiile/reparațiile pe care le consideră necesare pentru anul respectiv în sectorul său de activitate, înaintând aceste propuneri Directorului general și Compartimentului financiar;
28. se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Compartimentului juridic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;
29. preia corespondența dată spre rezolvare de către directorul general și o soluționează, conform rezoluției acestuia;
30. responsabil la nivelul societății cu aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 în acest scop îndeplinind atribuțiile specificate în acest act normativ pentru responsabilul cu declarațiile de avere și interese.

**Cap. VIII. CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

**COMISIILE DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII**

**Art. 31.(1)** Conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată, în cadrul Consiliului de administrațuie funcționează 3 (trei) comisii/comitete, după cum urmează:

1. Comitetul de nominalizare şi remunerare - organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, şi sprijină consiliul în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive.
2. Comitetul de gestionare a riscurilor - asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie.
3. Comitetul de audit - îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

**(2)** Modul de organizare și componența acestora este descrisă la punctul 6.2.2. din prezentul Regulament.

**COMISIA PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 32.(1)** Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Societății, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite.

**(2)** Proiectarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) din Societate este în responsabilitatea conducerii Societății, având la bază Standardele de control intern stabilite prin Ordinul 600/2018. Pentru implementarea, dezvoltarea și eficientizarea acestui sistem sunt implicați toți angajații și structurile de conducere ale acesteia.

**(3)** În procesul de implementare și dezvoltare a SCIM, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, Societatea parcurge următoarele etape:

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Societății, astfel încât să fie SMART;
2. Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
3. Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților;
4. Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul Societății și informarea privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control;
5. Elaborarea de proceduri documentate pentru activitățile desfășurate în scopul atingerii obiectivelor propuse;
6. Stabilirea acțiunilor/activităților pentru dezvoltarea SCIM prin elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM din societate;
7. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între compartimentele Societății;
8. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor propuse;
9. Autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern a compartimentelor, conform Chestionarului stabilit prin Ordinul 600/2018;
10. Evaluarea și raportarea stadiului și a performanțelor SCIM conform reglementărilor legale în domeniu și a celor interne.

**(4)** În vederea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul Societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA. funcționează Comisia de monitorizare, înființată şi modificată prin decizii ale Directorului general.

**(5)**Comisia de monitorizare este formată din reprezentanți ai fiecărui compartiment, desemnați de către conducătorul societății.

**COMISIA DE EVALUARE A FACTORILOR DE RISC**

**Art. 33.(1)** Comisia de evaluare a factorilor de risc se desemnează prin decizie a directorului general, în temeiul prevederilor Legii nr. 319/2006, art. 7 (4), de câte ori este necesară reevaluarea factorilor de risc din cadrul societății.

**(2)** Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un evaluator de risc, reprezentantul SSM din cadrul societății și reprezentantul salariaților

**(3)** Atribuțiile Comisiei de evaluare a factorilor de risc sunt cele specificate în Legea 319/2006 și în HG 1425/2006, actualizate.

**COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI SOCIETĂȚII**

**Art. 34.(1)** Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

**(2)**Inventarierea are ca scop principal stabilirea situaţiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale fiecărei entităţi, precum şi a bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu, aparţinând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare şi a performanţei entităţii pentru respectivul exerciţiu financiar.

**(3)** Inventarierea patrimoniului societății se face de către Comisia de inventariere a patrimoniului, numită, anual, prin Decizie a directorului general al societății, în baza prevederilor art. 7 alin. 1 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicata şi a Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi a capitalurilor proprii aprobate prin Ordinul MFP nr. 2861/2009.

**(4)** Rezulatul inventarierii patrimoniului se finalizează prin încheierea Procesului-verbal de inventariere semnat de către membrii Comisiei centrale de inventariere și care se supune spre aprobarea Consiliului de adminsitrație a societății.

**COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

**Art. 35.(1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

**(2)**Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**(3)** Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(4)** În cadrul societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA, procedura de cercetare disciplinară se declanșează ori de câte ori este înregistrată o sesizare privind eventualitatea săvârșirii unei astfel de fapte, procedura desfășurându-ce conform prevederilor Procedurii operaționale (PO) 32 – Cercetarea disciplinară, aprobată în cadrul Sistemului de control intern managerial.

**(5)** Comisia de cercetare disciplinară este numită prin decizie a directorului general, conform prevederilor PO 32 mai sus menționată, desfășurându-și lucrările conform dispozțiilor acestei proceduri și conform prevederilor legislației muncii aplicabile, în vigoare.

**AUDITUL STATUTAR**

**Art. 36.(1)** Societatea va contracta auditori statutari în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, scopul auditului statutar fiind acela de auditare a situaţiilor financiare anuale ale societăţii, respectiv de a stabili dacă situaţiile financiare ale societăţii oferă o imagine reală şi onestă asupra activităţii anului financiar şi asupra profitului şi pierderii, respectiv asupra veniturilor şi cheltuielilor, pentru o perioadă încheiată.

**(2)** Alegerea procedurii de selectare a auditorului statutar, atribuţiile ce urmează a fi îndeplinite de acest auditor vor fi supuse spre aprobarea Consiliului de Administrație, înainte de demararea procedurii de selectare a auditorului statutar.

**(3)** Raportul auditorului statutar va fi prezentat Consiliului de Administraţie și Adunării Generale a Acționarilor.

**(4)** Auditorii statutari sunt numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor, pe baza unor criterii de selecție transparente, înainte de încheierea exercițiului financiar, pentru o perioadă de 3 ani. În toate cazurile, perioada maximă de auditare de către același auditor financiar, persoană fizică sau juridică, este de 6 ani consecutivi și se efectuează în conformitate cu standardele internaționale de audit.

**(5)** După încheierea unei perioade de 6 ani consecutivi în care întreprinderea publică a fost auditată de acelaşi auditor financiar, un nou contract de audit poate fi încheiat cu aceeaşi întreprindere publică numai după expirarea unei perioade de cel puţin 3 ani de la ultimul audit statutar.

**Cap. X. DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 37.(1)** Prezentul Regulament a fost actualizat ca urmarea a intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023 și cuprinde și modificările aduse OUG 109/2011, prin Legea 187/2023.

**(2)** Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare la data de 01.07.2024, ulterior aprobării lui de către Consiliul Județean Cluj, în condiţiile legii.

**(3)** Şefii structurilor organizaţionale din cadrul societăţii vor prelucra prezentul regulament.

**(4)** În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziţii legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziţii suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

**(5)** Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare în domeniu, cu prevederile Regulamentului intern al societăţii şi cu cele ale Regulamentului de funcţionare al Pieţei agroalimentare din incinta Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**