

H O T A R A R E A NR. 17
din 13 februarie 2004

privind:

- **participarea Consiliului Județean la constituirea S.C. “Centrul Agro Transilvania” S.A. Cluj**
- **constituirea capitalului social al acestei societati**
- **aprobarea actului constitutiv, statutului cadru, contractului de societate și regulamentul de organizare și funcționare al societății comerciale**

Consiliul Județean Cluj,

In vederea:

- o participării Consiliului Județean la constituirea S.C. “Centrul Agro Transilvania” S.A. Cluj
- o constituirii capitalului social al acestei societati
- o aprobării actului constitutiv, statutului cadru, contractului de societate și regulamentul de organizare și funcționare al societății comerciale

Tinand cont de prevederile:

- art. 10, 15, 104, lit. f) si t) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale;
- OUG nr.45/2003 privind finantele publice locale;
- art.10, alin.1 si 2 din Legea nr.31/1990 a societatilor comerciale republicata;
- HCJC nr.132/28.11.2003 privind aprobarea infiintarii S.C. “Centrul Agro Transilvania”

S.A. Cluj

Fiind indeplinite cerintele art. 45, art. 46, alin.5 si art. 153, lit. b) din Legea nr. 215/2001,
In temeiul drepturilor conferite de art. 109 din legea nr. 215/2001

h o t a r a s t e:

Art. 1. Se aproba participarea Consiliului Județean Cluj la constituirea S.C. “Centrul Agro Transilvania” S.A. Cluj.

Art. 2. Se aproba participarea Consiliului Județean la constituirea capitalului social al societății cu suma de 68.750.000 lei, reprezentând 55% din numărul total de acțiuni.

Art. 3. Se aprobă actul constitutiv al S.C. “Centrul Agro Transilvania” S.A. Cluj (Statut si Contract de societate), precum si Regulamentul de organizare si functionare al acestei societati, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se imputerniceste, in vederea semnarii Actului constitutiv al al SC “Centrul Agro Transilvania” SA Cluj, d-l Gratian Serban, presedintele Consiliului Județean Cluj.

Art. 5. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Directia Generala de Administratie Publica si Juridica si Directia Generala Economica.

PRESEDINTE,
Gratian Serban

Contrasemneaza:
SECRETAR GENERAL,
Măriuca Pop

**ACT CONSTITUTIV
AL SOCIETATII COMERCIALE "CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A." CLUJ**

CONTRACT DE SOCIETATE

Subsemnatii:

1. Judetul CLUJ, prin Consiliul Judetean Cluj, persoana juridica romana, cu sediul in Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 58, reprezentat prin presedinte SERBAN GRATIAN-IOAN, cetatean roman, nascut in Sintandrei la data de 15.07.1933, domiciliat in Cluj-Napoca, str Muscelului nr. 17, ap. 5, CI seria KX nr. 001933, elib. de Pol. Cluj la 04.08.1998, CNP 1330715120704

2. Comuna APAHIDA, prin Consiliul Local Apahida, persoana juridica romana, cu sediul in Apahida str. Libertatii nr. 122 jud. Cluj, reprezentat prin primar IONEL FARCAS, cetatean roman, nascut in satul Izmis jud. Mehedinti la data de 08.08.1932, domiciliat in comuna Apahida sat Apahida, str. Pietroasa nr. 52 jud. Cluj, CI seria KX NR. 276800, eliberat de Pol. municipiului Cluj-Napoca, la data de 27.06.2003, CNP 1320808120649

3. Municipiul DEJ, prin Consiliul Local Dej, persoana juridica romana, cu sediul in Dej, str. 1 Mai nr.2, reprezentat prin primar UNGUR IOAN, cetatean roman, nascut in sat Mogoseni, la data de 21.09.1942, domiciliat in Dej str. Parcului nr.2 jud. Cluj, CI seria KX nr. 001825, eliberat de Pol. Municipiului Dej, la data de 05.08.1998, CNP 1420921123136

4. Municipiul TURDA, prin Consiliul Local Turda, persoana juridica romana, cu sediul in Turda, str. 1 Decembrie 1918 nr. 28-30, reprezentat prin primar BLASIU VIRGIL, cetatean roman, nascut in Comuna Iara jud. Cluj la data de 28.02.1944, domiciliat in Turda str. Axente Sever nr.15, BI seria DH nr. 502992, eliberat de Pol. Turda la data de 29.08.1988, CNP 1440228126190

5. Municipiul CAMPIA TURZII, prin Consiliul Local Campia Turzii, persoana juridica romana, cu sediul in Campia Turzii STR. Laminoristilor nr. 2-4, reprezentat prin primar VASINCA IOAN, cetatean roman, nascut in Campia Turzii la data de 10.04.1954, domiciliat in Campia Turzii str. Tudor Vladimirescu nr. 9, BI seria DE nr. 643921, eliberat de Pol. Campia Turzii, la data de 22.02.1988, CNP 1540410120022

6. Municipiul GHERLA, prin Consiliul Local Gherla, persoana juridica romana, cu sediul in Gherla, str. Bobalna nr. 2, reprezentat prin primar PINTEA IOAN, cetatean roman, nascut in Almas jud. Salaj la data de 31.12.1952, domiciliat in Gherla str. Apei nr. 13, BI seria GV nr. 606401, eliberat de Pol. Gherla la data de 07.05.1997, CNP 1521231124030

7. Orasul HUEDIN, prin Consiliul Local Huedin, persoana juridica romana, cu sediul in Huedin str. Horea nr. 1, reprezentat prin reprezentat prin primar CHIS NICOLAE, cetatean roman, nascut in comuna Sig, sat Fizes, jud. Salaj la data de 05.02.1952, domiciliat in Huedin str. Aleea 1 Mai, ap. 5, BI seria GV nr. 176460, eliberat de Pol. Huedin la data de 28.06.1996, CNP 1520205125173
care, de comun acord, au stabilit constituirea unei societati comerciale pe actiuni in urmatoarele conditii:

CAPITOLUL I

Denumire. Forma juridica. Sediul social

Art. 1. Denumirea societatii: S.C. Centrul Agro Transilvania S.A. Cluj

Art. 2. Forma juridica a societatii: societate comerciala pe actiuni, persoana juridica romana.

Art. 3. Sediul societatii: Romania, Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989 nr.108.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. Obiectul de activitate al societatii, codificat conform codului CAEN este:

- a) Obiectul principal de activitate este din domeniul 511 - Activitati de intermediere in comertul cu ridicata - si consta in:
- intermediari in comertul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile si cu semiproduse
- b) alte activitati,(secundare) :
- 0141 Servicii pentru mecanizare, chimizarea agriculturii si protectie fitosanitara
 - 1511 Productia, prelucrarea si conservarea carnilor (exclusiv carne de pasare)
 - 1512 Productia, prelucrarea si conservarea carnilor de pasare si de alte animale n.c.a.
 - 1513 Produse pe baza de carne (inclusiv carne de pasare)
 - 1533 Prelucrarea si conservarea fructelor si legumelor
 - 1551 Fabricarea produselor lactate si branzeturilor
 - 1552 Fabricarea inghetatei
 - 1561 Fabricarea produselor de morarit
 - 1570 Fabricarea produselor pentru hrana animalelor
 - 1591 Fabricarea produselor alcoolice distilate
 - 1593 Fabricarea vinului din struguri
 - 2862 Fabricarea uneltelor de mina
 - 4521 Lucrari de constructii, inclusiv lucrari de arta
 - 5131 Comert cu ridicata al fructelor si legumelor proaspete
 - 5132 Comert cu ridicata al carnilor si mezelurilor
 - 5133 Comert cu ridicata al produselor lactate, oualor, uleiurilor si grasimilor comestibile
 - 5134 Comert cu ridicata al bauturilor
 - 5135 Comert cu ridicata al tutunului
 - 5136 Comert cu ridicata al zaharului, ciocolatei si al produselor zaharoase
 - 5137 Comert cu ridicata cu cafea, ceai, cacao si condimente
 - 5138 Comert cu ridicata, specializat, al produselor alimentare
 - 5166 Comert cu ridicata al masinilor, accesoriilor si uneltelor agricole
 - 5170 Comert cu ridicata al altor produse, n.c.a.
 - 5211 Comert cu amanuntul in magazine nespecializate cu vanzare predominanta de produse alimentare, bauturi si tutun
 - 5212 Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vanzare predominanta de produse nealimentare
 - 5221 Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete
 - 5222 Comert cu amanuntul al carnilor si al produselor din carne
 - 5223 Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor
 - 5245 Comert cu amanuntul al articolelor si al aparatelor electrice de uz casnic
 - 5511 Hoteluri si moteluri cu restaurant
 - 5512 Hoteluri si moteluri fara restaurant
 - 5523 Alte mijloace de cazare
 - 5530 Restaurante
 - 5541 Cafenele si baruri fara spectacol
 - 5551 Cantine
 - 6021 Alte transporturi terestre de calatori
 - 6023 Transporturi terestre de calatori, ocazionale
 - 6024 Transporturi rutiere de marfuri
 - 6311 Manipulari
 - 6312 Depozitari
 - 6411 Alte activitati de curier (altele decat cele de posta nationala)
 - 6511 Activitati ale bancii centrale

- 6512 Alte activitati de intermediari monetare
- 7020 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
- 7032 Administrarea imobilelor pe baza de tarife sau contract
- 7110 Inchirierea autoturismelor si utilitatelor de capacitate mica
- 7121 Inchirierea altor mijloace de transport terestru
- 7131 Inchirierea masinilor si echipamentelor agricole
- 7133 Inchirierea amsinilor si echipamentelor de birou
- 7134 Inchirierea altor masini si echipamente
- 7210 Consultatii in domeniul echipamentelor de calcul
- 7220 Realizarea si furnizarea de programe
- 7230 Prelucrarea datelor
- 7240 Activitati legate de bancile de date
- 7260 Alte activitati legate de informatica
- 7412 Activitati de contabilitate, revizie contabila, consultatii in domeniul fiscal
- 7413 Acticitati de studiere a pietei si de sondaj
- 7414 Activitati de consultare pentru afaceri si management
- 7430 Activitati de testari si analize tehnice
- 7440 Publicitate
- 7470 Activitati de intretinere si curatare a cladirilor
- 7483 Activitati de secretariat, dactilografiere, multiplicare si traduceri
- 9001 Colectarea si tratarea apelor uzate
- 9002 Colectarea si tratarea altor reziduuri
- 9003 Salubritate, depoluare si alte activitati similare
- Se vor opera activitati de import-export de profil.

CAPITOLUL III

Capitalul social

Art. 5. Capitalul social al societatii, subscris si varsat, este de 125.000.000 lei si este divizat in 2500 actiuni nominative a 50.000 lei valoare nominala.

Art. 6. Aportul actionarilor la constituirea capitalului social este urmatorul:

- Judetul CLUJ, prin Consiliul Judetean Cluj 68.750.000 lei, reprezentand 1375 actiuni, respectiv 55% din capitalul social
- Comuna APAHIDA, prin Consiliul Local Apahida 19.250.000 lei, reprezentand 375 actiuni, respectiv 15% din capitalul social
- Municipiul DEJ, prin Consiliul Local Dej 10.000.000 lei, reprezentand 200 actiuni, respectiv 8% din capitalul social
- Municipiul TURDA, prin Consiliul Local Turda 10.000.000 lei, reprezentand 200 actiuni, respectiv 8% din capitalul social.
- Municipiul CAMPIA TURZII, prin Consiliul Local Campia Turzii 10.000.000 lei, reprezentand 200 actiuni, respectiv 8% din capitalul social
- Municipiul GHERLA, prin Consiliul Local Gherla 3.500.000 lei, reprezentand 75 actiuni, respectiv 3% din capitalul social
- Orasul HUEDIN, prin Consiliul Local Huedin 3.500.000 lei, reprezentand 75 actiuni, respectiv 3% din capitalul social

CAPITOLUL IV

Conducerea si administrarea societatii

Art. 7. Forul suprem de conducere a societatii este adunarea generala a actionarilor.

Principalele atribute, conditiile pentru validitatea deliberarilor adunarilor generale si modul de exercitare a dreptului de vot sunt prevazute in statutul societatii.

Art. 8. Societatea este administrata de Consiliul de Administratie desemnat de Adunarea Generala a actionarilor in conditiile si componenta prevazute in statut.

CAPITOLUL V

Personalul societatii si controlul gestiunii

Art. 9. Structura organizatorica a societatii este aprobata de adunarea generala, in baza propunerii consiliului de administratie.

Art. 10. Comisia de cenzori este alcatuita din trei cenzori desemnati de adunarea generala in urmatoarea componenta:

1. _____
2. _____
3. _____

Cenzorii vor depune o garantie in contul societatii o garantie egala cu a treia parte din garantia ceruta pentru administratori.

Cenzorii supleanti ai societatii sunt:

1. _____
2. _____
3. _____

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art.10. Durata societatii: nelimitata.

Art.11. Modul de distribuire a beneficiilor.

Beneficiile reale ale societatii vor fi stabilite si distribuite actionarilor pe baza bilantului anual, conform prevederilor din statutul anexat.

Art. 12. Dizolvarea si lichidarea societatii se vor realiza in conditiile prevazute de Legea nr. 31/1990, republicata.

STATUTUL

SOCIETATII COMERCIALE “Centrul Agro Transilvania” S.A. Cluj

CAPITOLUL I

Denumirea. Forma juridica. Sediul social

Art.1. Denumirea, forma juridica, sediul social sunt cele prevazute la art. 1, 2 si 3 din contractul de societate.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.2. Obiectul de activitate al societatii codificat conform codului CAEN este cel prevazut la art. 4 din contract.

El poate fi modificat sau completat prin hotararea adunarii generale extraordinare.

CAPITOLUL III

Capitalul social. Actiuni

Art. 3. Capitalul social subscris si varsat este de 125.000.000 lei, divizat in 2500 de actiuni nominative in valoare de 50.000 lei.

Art. 4. Modificarea capitalului social.

Capitalul social al societatii poate fi marit sau redus pe baza hotararii Consiliului de Administratie, imputernicit in acest sens de catre Adunarea Generala Extraordinara, in temeiul prevederilor art.114 din Legea nr. 31/1990, republicata.

Art. 5. Drepturi si obligatii decurgand din actiuni.

Fiecare actiune subscrisa si varsata de catre actionari confera acestora dreptul la un vot in adunarea generala a actionarilor, dreptul de a alege si de a fi ales in organele de conducere, dreptul de a participa la distribuirea beneficiilor, conform hotararii adunarii generale a actionarilor.

Detinerea a cel putin unei actiuni implica adeziunea de drept a titularului ei la contractul si statutul societatii.

Drepturile si obligatiile legate de actiuni urmeaza actiunile in cazul trecerii lor in proprietatea altor persoane.

Art. 6. Actiunile emise pentru marirea capitalului social vor fi oferite spre subscriere in primul rand actionarilor societatii, in proportie cu numarul actiunilor pe care le posedea si cu obligatia ca acestia sa-si exercite dreptul lor de preferinta in termen de ____ zile de la adoptarea hotararii de majorare a capitalului

social de catre adunarea generala. Daca la expirarea acestui termen mai exista actiuni care nu au fost subscribe, consiliul de administratie al societatii va convoca adunarea generala a actionarilor, in termen de cel mult ___ zile. Aceasta va decide, cu majoritate de voturi, daca actiunile care au fost subscribe vor fi anulate sau vor fi subscribe in public.

Art. 7. Cesiunea de actiuni se va face cu prioritate intre actionarii societatii. In acest scop, actionarul cedent va notifica Consiliul de Administratie al societatii cu privire la actiunile pe care doreste sa le cesioneze. In termen de 48 de ore de la aceasta notificare, Consiliul de Administratie va comunica celorlalti actionari oferta de cesiune, urmand ca acestia sa-si exercite, in termen de 5 zile, dreptul de preemtiune in cumpararea actiunilor. Fiecare actionar are dreptul de a dobandi, prin exercitarea dreptului de preemtiune, un numar de actiuni direct proportional cu numarul de actiuni pe care le posedea. Numai daca la expirarea perioadei de exercitare a dreptului de preemtiune actiunile cedate nu au fost subscribe integral de catre actionari, potrivit regulii proportionalitatii, va fi permisa cedarea lor numai actionarilor interesati. Cesiunea, si in acest ultim caz, se va face direct proportional cu numarul actiunilor pe care le posedea fiecare actionar interesat.

Daca la expirarea perioadei de exercitare a dreptului de preemtiune actiunile cedate nu au fost integral subscribe de catre ceilalti actionari, adunarea generala a actionarilor, cu majoritate absoluta de voturi, poate decide vanzarea publica a actiunilor.

Art. 8. Actiunile sunt indivizibile cu privire la societate, care nu recunoaste decat un singur proprietar pentru fiecare actiune. In cazul in care o actiune revine mai multor persoane, in coproprietate, acestea sunt obligate sa desemneze pe acela care exercita drepturile si indeplineste obligatiile legate de acea actiune.

Atata timp cat o actiune este proprietatea indiviza a mai multor persoane, acestea sunt raspunzatoare in mod solidar pentru efectuarea varsamintelor datorate.

CAPITOLU IV

Adunarea generala a actionarilor

Art. 9. Adunarea generala este organul cu depline puteri de decizie al societatii.

Ea lucreaza in sedinte ordinare, care se convoaca cel putin odata pe an, in cel mult trei luni de la incheierea exercitiului financiar, si in sedinte extraordinare, care se convoaca ori de cate ori este nevoie.

Sedintele adunarii generale se desfasoara la sediul societatii sau in alt loc, precizat in convocare.

Convocarea actionarilor se face de catre presedintele Consiliului de Administratie sau de catre administratorul desemnat de acesta prin instiintare (scrisoare recomandata, telex, telefax, telegarma), cu cel putin 15 zile inainte de data fixata.

Art. 10. Principalele atributii ale adunarii generale ordinare sunt:

- a) sa discute, sa aprobe sau sa modifice bilantul contabil, dupa ascultarea raportului administratorilor si cenzorilor, si sa fixeze dividendul;
- b) sa aleaga pe administratori si cenzori;
- c) sa fixeze remuneratia convenita, pentru exercitiul in curs, administratorilor si cenzorilor, daca nu a fost stabilita prin actul constitutiv;
- d) sa se pronunte asupra gestiunii administratorilor;
- e) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmat;
- f) sa hotareasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale societatii.

Adunarea generala ordinara se intruneste cel putin o data pe an, in cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar.

Art. 11. Adunarea generala extraordinara se intruneste ori de cate ori este nevoie de a se lua o hotarare cu privire la:

- a) schimbarea formei juridice a societatii;

- b) prelungirea duratei societatii;
- c) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
- d) dizolvarea anticipata a societatii;
- e) conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta;
- f) emisiunea de obligatiuni;
- g) orice alta modificare a actului constitutiv sau orice alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare.

In conformitate cu prevederile art. 114 din Legea nr. 31/1990, republicata, hotararile privind mutarea sediului societatii, schimbarea obiectului de activitate, majorarea, reducerea sau intregirea capitalului social prin emisiune de noi actiuni sunt delegate Consiliului de Administratie, care va decide in aceste situatii, urmand ca actele modificatoare corespunzatoare sa fie realizate in baza hotararii lui.

Art. 12. Organizarea adunarii generale a actionarilor.

Pentru validitatea hotararilor adunarii ordinare este necesara prezenta actionarilor reprezentand cel putin jumatate din capitalul social, iar hotararile urmeaza sa fie luate de actionarii ce detin majoritatea absoluta din capitalul social reprezentat in adunare, daca in actul constitutiv sau in lege nu se prevede o majoritate mai mare.

Pentru validitatea deliberarilor adunarii generale extraordinare, la prima convocare este necesara prezenta actionarilor reprezentand trei patrimi din capitalul social, hotararile urmand sa fie luate cu votul unui numar de actionari care sa reprezinte cel putin jumatate din capitalul social. Daca aceste conditii nu sunt intrunite, la cea de-a doua convocare este necesara prezenta actionarilor reprezentand jumatate din capitalul social, iar hotararile sa fie luate cu votul unui numar de actionari care sa reprezinte cel putin o treime din capitalul social.

Adunarea generala a actionarilor este prezidata de presedintele Consiliului de Administratie – iar in lipsa – de un alt membru al Consiliului de Administratie.

Procesul-verbal al adunarii se va scrie intr-un registru numerotat, sigilat si parafat. Procesul-verbal va fi semnat de presedinte si persoanele care l-au intocmit.

Art. 13. Actionarul care, intr-o anumita operatie are, fie personal, fie ca mandatar al unei alte persoane, un interes contrar aceluia al societatii, va trebui sa se abtina de la deliberarile privind acea operatie.

Actionarul care contravine acestei dispozitii este raspunzator de daunele produse societatii daca, fara votul sau, nu s-ar fi obtinut majoritatea ceruta.

Art. 14. Dreptul de vot nu poate fi cedat. Orice conventie privind exercitarea intr-un anumit fel a dreptului de vot este nula.

Art. 15. In principiu, hotararile adunarilor generale se iau prin vot deschis. Ele pot fi exprimate si prin telegrama sau fax, cand sunt in favoarea propunerii in cauza.

Exceptie de la votul deschis se face in cazul votului pentru alegerea Consiliului de Administratie si a cenzorilor, pentru revocarea acestora, pentru luarea masurilor referitoare la raspunderea administratorilor, precum si in alte situatii cand adunarea generala apreciaza necesitatea votului secret.

Art. 16. Hotararile luate de adunarea generala in limitele legii, contractului de societate si statutului sunt obligatorii si pentru actionarii care au votat impotriva sau nu au luat parte la adunarea generala.

CAPITOLUL V

Administrarea societatii

Art.17. Societatea este condusa si administrata de un Consiliu de Administratie, care va avea urmatoarea componenta:

1. _____
2. _____
3. _____

4.

Presedintele Consiliului de Administratie indeplineste si functia de director general al societatii. El are dreptul de a reprezenta societatea in relatiile cu tertii.

Administratorii sunt alesi de adunarea generala ordinara prin vot secret pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi pe aceeaasi perioada.

Fiecare administrator este obligat sa depuna o garantie pentru administratia sa, egala cu valoarea a 10 actiuni.

Semnaturile administratorilor vor fi depuse la Registrul Comertului, odata cu prezentarea certificatului eliberat de cenzori, din care rezulta depunerea garantiei.

Art. 18. Atributiile Consiliului de Administratie.

Consiliul de Administratie are urmatoarele sarcini:

- a) angajeaza si concediaza personalul societatii si stabileste drepturile si obligatiile acestuia;
- b) stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului societatii pe compartimente;
- c) aproba operatiunile de incasari si plati;
- d) aproba operatiunile de cumparare si vanzare de bunuri si mijloace circulante;
- e) aproba incheierea de contracte de inchiriere (luarea sau darea cu chirie);
- f) stabileste tactica si strategia de marketing;
- g) prezinta spre aprobare adunarii generale a actionarilor, in termen de 90 de zile de la incheierea anului financiar, darea de seama privind activitatea societatii pe baza de bilant, contul de profit si pierderi pe anul precedent, precum si proiectul de program de activitate si proiectul de buget pe anul in curs;
- h) rezolva orice alte probleme stabilite de adunarea generala a actionarilor.

Art. 19. Consiliul de Administratie poate delega o parte din puterile sale unui comitet de directie, compus din membrii alesi dintre administratori.

Presedintele Consiliului de Administratie este si directorul general, calitate in care conduce si comitetul de directie.

Pentru membrii comitetului de directie se aplica prevederile art. 142 alin. ultim din Legea nr. 31/1990, republicata.

Deciziile comitetului de directie se iau cu majoritate absoluta a membrilor sai si se inscriu in registrul de sedinte si deliberari al comitetului.

Art. 20. Comisia de cenzori, formata din 3 membri, se alege de catre adunarea generala pe o perioada de 3 ani.

Cenzorii pot fi revocati sau realesi de catre adunarea generala.

Cenzorii trebuie sa fie actionari, cu exceptia cenzorului contabil.

Indemnizatiile cenzorilor se stabilesc de catre adunarea generala.

Cenzorii vor depune 1/3 din garantia administratorilor.

Cenzorii sunt obligati sa verifice bilantul si contul de profit si pierderi, daca sunt legal intocmite si in concordanta cu registrele, daca evaluarea patrimoniului s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea bilantului.

Adunarea generala nu va putea aproba bilantul si contul de profit si pierderi daca nu este insotit de raportul comisiei de cenzori.

Cenzorii au urmatoarele atributii:

- sa faca in fiecare luna verificarea casei in mod inopinat;
- sa convoace adunarea generala a actionarilor;
- sa ia parte la sedintele ordinare si extraordinare, putand face propuneri daca considera necesar;
- sa asigure respectarea legislatiei in vigoare, a contractului de societate si a statutului;
- sa aduca la cunostinta administratorilor neregulile si incalcarile dispozitiilor legale.

Cenzorii iau parte la sedintele administratorilor fara drept de vot.

Art. 21. Exercitiul financiar incepe la 1 ianuarie si se termina la 31 decembrie a fiecarui an.

Art. 22. Calculul si repartizarea beneficiilor.

Beneficiul societatii se stabileste pe baza bilantului aprobat de adunarea generala. Beneficiul impozabil se stabileste ca diferenta intre suma totala a veniturilor incasate si suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri.

Plata dividendului se face in cel mult 60 de zile de la aprobarea bilantului in adunarea generala.

Art. 23. Societatea tine registrele prevazute de lege.

Art. 24. Dizolvarea si lichidarea societatii se vor realiza in cazurile si cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege.

Art. 25. Dispozitii finale.

Prevederile prezentului statut se completeaza cu dispozitiile legale referitoare la societatile comerciale.

Redactat in _____ exemplare.

Actionari

Judetul CLUJ, prin Consiliul Judetean Cluj
reprezentat prin presedinte SERBAN GRATIAN-IOAN

Comuna APAHIDA, prin Consiliul Local Cluj-Napoca
reprezentat prin _____

Municipiul DEJ, prin Consiliu Local Dej
reprezentat prin _____

Municipiul TURDA, prin Consiliul Local Turda
reprezentat prin _____

Municipiul CAMPIA TURZII, prin Consiliul Local Campia Turzii
reprezentat prin _____

Municipiul GHERLA, prin Consiliul Local Gherla
reprezentat prin _____

Orasul HUEDIN, prin Consiliul Local Huedin
reprezentat prin _____

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII COMERCIALE PE ACȚIUNI**

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

C U P R I N S

		pag.
Cap. 1	Prezentarea generală a S.C. Centrul Agro Transilvania S.A.	
	A. Statutul juridic	
	B. Obiective principale	
Cap. 2	Administrația și conducerea	
	A. Dispoziții generale	
	B. Adunarea generală a acționarilor	
	C. Consiliul de administrație	
	D. Comisia de cenzori	
	E. Președintele (director general)	
	F. Șefii de departamente	
Cap. 3	Organizarea S.C. Centrul Agro Transilvania S.A.	
Cap. 4	Atribuțiile șefilor de departamente	
	A. Departamentul Tehnic și Producție	
	B. Departamentul Economic	
	C. Departamentul Organizare, Personal și Administrativ	
	D. Departamentul Juridic	
	E. Departamentul Informatic	
	F. Departamentul Marketing și Comercial	
Cap. 5	Controlul economic preventiv	
Cap. 6	Competențe și lista de semnături	
Cap. 7	Regulament de funcționare și organizare a parcului industrial	
Anexa 1	Fișa postului (model general)	
Anexa 2	Codurile de corespondență ale compartimentelor	
Anexa 3	Organigrama societății	

Cap. 1. PREZENTAREA GENERALĂ A S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.

A. Statutul Juridic

1. **S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.**, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului Cluj sub numărul _____, având codul de înregistrare fiscală _____ funcționează în baza statutului propriu de organizare și funcționare, cu respectarea Legii nr. 31/1990 privind activitatea societăților comerciale.
2. Denumirea oficială a societății este: **S.C. Centrul Agro Transilvania S.A. Cluj**
3. **S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.** s-a constituit ca societate comercială, organizată pe principiile legislației în vigoare din România, cu caracter de persoană juridică de stat și are sediul social în municipiul Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 108
4. Obligațiile societății sunt garantate prin capitalul său social, iar obligațiile acționarilor sunt limitate la valoarea acțiunilor ce le dețin.

B. Principalele activități

Obiectul de activitate al **S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.** este cuprins în statutul juridic.

Societatea își poate realiza obiectul său de activitate în nume și pe cont propriu, precum și în calitate de intermediar sau reprezentant al partenerilor din țară sau din străinătate.

Cap. 2. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.

A. Dispoziții Generale

1. Administrarea și conducerea societății se bazează pe principiul conducerii colective. Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea generală a acționarilor, Consiliul de administrație, iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri revine în sarcina conducerii executive: Director general și șefi de departamente.
2. Între două ședințe ale organismelor colective de conducere, există următoarele competențe pentru a se lua decizii, astfel:
 - Consiliul de administrație pentru Adunarea generală;
 - Directorul general pentru Consiliul de administrație.Deciziile se vor lua sub rezerva ratificării acestora în prima ședință, de către cei în drept.
3. Administrarea și conducerea firmei sunt asigurate de:
 - Consiliul de administrație
 - Directorul general.

B. Consiliul de administrație

a. Componența, numirea și înlocuirea administratorilor

1. Administrația firmei este încredințată unui Consiliu de administrație ales din rândul acționarilor, reprezentând interesele acestora și este compus din: președinte și membri.
2. Numărul și componența Consiliului de administrație se stabilește de către Adunarea generală a acționarilor.
3. Președintele consiliului de administrație și cel puțin jumătate din numărul membrilor vor fi cetățeni români.
4. Consiliul de administrație este ales pentru o perioadă de minimum 4 ani, după care poate fi reales. Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia parte la toate adunările generale ale acționarilor și la toate ședințele Consiliului de administrație. Administratorii rămân răspunzători față de deciziile luate și în cazul în care nu participă la ședințe, dacă în termen de o lună de când au luat cunoștință de acestea nu au făcut împotriva în scris la comisia de cenzori.
5. Modificarea componenței Consiliului de administrație, va fi notificată Camerei de Comerț și Industrie, în termenul legal de la data hotărârii de modificare.
6. Demiterea și înlocuirea unui administrator este de competența adunării generale a acționarilor.
7. Demisia din calitatea de administrator se va cuprinde în ordinea de zi a primei ședințe a adunării generale a acționarilor. În cazul în care unul sau mai multe posturi de administratori devin vacante (*imposibilitatea de a-și exercita funcția, pensionare, deces, decădere, incompatibilitate delimitată de lege*) ceilalți administratori împreună cu cenzorii și deliberând în prezența a două treimi și cu majoritatea absolută procedează la numirea provizorie a unuia sau mai multor administratori, această numire este valabilă până la întrunirea adunării generale a acționarilor.

b. Organizarea și funcționarea

8. Președintele Consiliului de administrație ia măsurile necesare pentru organizarea bunei desfășurări a activității Consiliului și răspunde în fața adunării generale a acționarilor ca funcționarea Consiliului să fie conform cu respectarea prevederilor legale.
9. Consiliul de administrație este organ deliberativ și se întrunește în mod ordinar cel puțin o dată pe lună la sediul central al societății. În afara ședinței ordinare Consiliul de administrație se va întruni ori de câte ori este necesar.
10. Convocările pentru întrunirile consiliului de administrație se vor face de către președinte sau de unul dintre administratori cu cel puțin 5 zile înainte și convocatorul va cuprinde data și locul unde se ține ședința, precum și ordinea de zi propusă, neputându-se lua nici o decizie asupra problemelor neprevăzute în proiectul ordinii de zi în cazul absenței unuia dintre membri decât în caz de urgență și cu condiția ratificării în ședința următoare de către membrii absenți. La ședințele Consiliului de administrație pot fi convocați și cenzorii.
11. Membrii Consiliului de administrație care din anumite motive nu se pot prezenta la ședințele ordinare, îl vor anunța cu cel puțin 48 ore înainte pe președintele societății.
12. Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de administrație este necesară prezența personală a cel puțin jumătate din numărul administratorilor. Deciziile se iau cu majoritatea absolută a voturilor membrilor prezenți. În caz de paritate votul decisiv va fi cel al președintelui. Votul nu poate fi exercitat prin mandatar.

13. Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra, abținerea de la vot este permisă numai în cazul prevăzut la articolul următor.
14. Membrii Consiliului de administrație care într-o anumită problemă supusă dezbaterii, fie personal, fie ca mandatar al altei persoane, au un interes contrar aceluia al societății vor trebui să se abțină de la deliberarea respectivei probleme. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
15. Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de președintele Consiliului de administrație.
16. Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să-și exercite atribuțiile cu bună credință și onestitate. Înainte de validarea votului, la cererea președintelui, oricare dintre membrii Consiliului își vor argumenta natura votului.
17. Felul în care a votat un membru al Consiliului de administrație este un secret profesional și el poate fi dat în vileag numai cu acordul sau ori la cererea acestuia și cu respectarea prevederilor legale din acest domeniu.
18. Secretariatul Consiliului de administrație este obligat să țină un Registru al ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație, care va cuprinde:
 - deliberările și deciziile luate în fiecare ședință;
 - numărul de voturi întrunit;
 - opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de a se consemna de către persoanele în cauză;
19. Secretarii aleși sunt răspunzatori de completarea, păstrarea și integritatea:
 - Registrului ședințelor și deliberărilor al Consiliului de administrație,
 - Registrului propriu de intrări și ieșiri al Consiliului de administrație,
 - Materialele care au fost analizate sau urmează a fi analizate.
 - Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul societății.
20. Procesele verbale din Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație sunt semnate de membrii prezenți la ședințe și de secretarul care a instrumentat redactarea acestuia.
21. Au acces la Registrul ședințelor Consiliului de administrație, membrii Comisiei de cenzori și ai Adunării generale a acționarilor.
22. Toate materialele care se vor prezenta Consiliului de administrație, vor fi înregistrate, de către secretar, în *Registrul de intrări/ieșiri* al Consiliului de administrație.
23. Secretarul executiv va informa despre deciziile luate în ședințele Consiliului de administrație pe toți membrii Consiliului care nu au participat la ședințe.
24. Cel puțin un exemplar al documentului aprobat va fi semnat pe toate filele în mod obligatoriu de către președinte și secretarul Consiliului de administrație. Acest document este original și se păstrează de către secretar la sediul societății, în baza acestuia se vor face informările de rigoare care vor fi semnate de președintele societății și de secretarul executiv.
25. La fiecare document intrat spre aprobare secretarul va comunica, obligatoriu în maximum 24 de ore rezultatul deliberărilor, compartimentelor etc., care au emis actele. Comunicările vor fi semnate de președintele Consiliului de administrație sau de înlocuitorul acestuia din ședința respectivă și de secretar.
26. Pentru susținerea materialelor analizate, la ședințele Consiliului de administrație, cu aprobarea președintelui pot fi invitați și alți specialiști din cadrul societății.

c. Competențe, sarcini și atribuții

28. Consiliul de administrație are în principal următoarele atribuții:

- a). întocmește și prezintă adunării generale a acționarilor raportul cu privire la activitatea societății în anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și planul activității pe anul următor și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;
- b). stabilește și propune aprobării adunării generale a acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- c). propune adunării generale a acționarilor modificarea statutului, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- d). aprobă schema de organizare, regulamentul de ordine interioară, funcțiile, atribuțiile și competențele personalului, nivelul și regimul de salarizare în funcție de studii și muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege, primele și alte forme de remunerare ale personalului.
- e). aprobă încheierea sau rezilierea contractelor cu terții potrivit competențelor aprobate;
- f). hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, stabilește competențele și nivelul de contractare al împrumuturilor bancare, creditelor comerciale și a garanțiilor puse la dispoziția creditorilor;
- g). stabilește strategia de marketing cu privire la atragerea de clienți, împuternicind, prin prezentul regulament, directorul general să semneze contracte de consultanță, intermediere sau prestări servicii în acest sens.
- h). decide și rezolvă alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor;
- i). aprobă normele și instrucțiunile privind operațiunile societății;
- j). aprobă la propunerea direcțiilor facilități (comisioane pentru promovare comenzi și contracte) ce se acordă salariaților sau clienților;
- k). aprobă la propunerea direcțiilor de specialitate cheltuielile pentru investițiile proprii, reparațiile capitale și actele de dispoziție cu privire la bunurile și mijloacele societății;
- l). aprobă la propunerea direcțiilor de specialitate achiziționarea-cumpărarea de bunuri imobile necesare bunei desfășurări a activității societății și a subunităților sale;
- m). hotărăște, între adunările generale, sau între adunarea generală și adunarea extraordinară, sau invers, înființarea reprezentanțelor, hotărâri ce vor fi ratificate de proxima adunare generală ordinară sau extraordinară a acționarilor;
- n). hotărăște asupra participării societății la capitalul social al altor societăți comerciale;
- o). propune spre aprobare adunării generale a acționarilor gratificațiile suplimentare ce se acordă fiecărui salariat al societății.
- p). verifică registrul comitetului de direcție;
- q). are orice alte atribuții, cu excepția celor din competența expresă a adunării generale a acționarilor;

29. Orice angajare a societății care implică ratificarea ulterioară a adunării generale va specifica această rezervă pe documentele care angajează societatea față de terțe persoane (*contracte, angajamente, convenții etc.*)

30. Consiliul de administrație va delega o parte din atribuțiile sale, pentru conducerea operativă a societății, unui comitet de direcție. Secretarul Consiliului de administrație este și secretarul comitetului de direcție, cu aceleași atribuții.
31. Consiliul de administrație stabilește, cu ocazia numirii comitetului de direcție, împuternicirile, responsabilitățile, regulamentul de funcționare al comitetului de direcție și remunerația membrilor acestuia. Decizia Consiliului de administrație privind suma necesară remunerării membrilor comitetului de direcție va trebui să fie ratificată de adunarea generală a acționarilor.
32. Consiliul de administrație poate revoca oricând persoanele numite în comitetul de direcție (*cu excepția președintelui și vicepreședintelui*).
33. În lipsă președintelui, cu ocazia adunărilor generale a acționarilor, Consiliul de administrație va desemna un înlocuitor al acestuia pentru a conduce lucrările adunării.

d. Diverse

35. Fiecare membru al Consiliului de administrație este obligat să păstreze secretul profesional și să respecte prevederile Angajamentului de fidelitate. De asemenea nu poate uza în fel personal de bunurile firmei sau de informațiile pe care le deține sau de care a luat cunoștință în orice alt mod.
36. Administratorii răspund față de societate pentru actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.
37. Administratorii societății sunt solidari raspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de aceștia nu le denunță în scris cenzorilor.
38. Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la mandat și sunt solidari răspunzători pentru:
 - realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
 - existența reală a dividendelor plătite;
 - existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
 - exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;
 - stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, contractul de societate și statutul le impun.
39. În cadrul ședințelor adunării generale a acționarilor administratorul nu poate reprezenta, prin împuternicire, acționarii societății dacă fără votul lui nu s-ar fi obținut majoritatea cerută;
40. De asemenea în cadrul acestor ședințe nu poate vota în baza acțiunilor pe care le posedă, nici personal nici prin mandatar, descărcarea gestiunii lui sau o problemă în care persoana sau atribuțiile lui sunt în discuție;
41. Membrii Consiliului de administrație pot avea funcții de conducere și în alte societăți, cu excepția societăților concurente.
42. Membrii Consiliului de administrație vor putea funcționa în cel mult de trei consilii de administrație concomitent și aceasta posibil numai cu respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al societății, referitoare la conflictul de interese;
43. Dacă după preluarea mandatului de administrator unul dintre membrii Consiliului de administrație devine membru în alte consilii de administrație el va declara acest lucru în prima ședință a Consiliului de administrație al societății și se va consemna în procesul-verbal al ședinței.
44. Încălcarea celor două articole de mai sus duce la pierderea calității de administrator și cel în cauză va fi condamnat în folosul statului la plata remunerației și a celorlalte beneficii ce i se cuvin cât și la restituirea sumelor încasate.

45. Membrii Consiliului de administrație nu au voie să se imprumute, sub nici o formă, fie direct sau printr-o persoană interpusă de la **S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.**, de asemenea nu pot primi vreo garanție din partea societății în cazul angajării unor datorii proprii de la terțe persoane.

C. Comisia de cenzori

a. Componența, numirea și revocarea cenzorilor

1. Comisia de cenzori este organ de control și constatare și este aleasă de Adunarea generală a acționarilor și este formată din 3 membri titulari și 3 supleanți, din care cel puțin unul trebuie să fie expert contabil. Cenzorii sunt aleși pe o perioadă de maximum 3 ani, după care pot fi realeși.
2. Majoritatea cenzorilor și a supleanților vor fi cetățeni români.
3. Cenzorii trebuie să fie acționari ai S.C. „CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.”, cu excepția expertului contabil. Nu pot fi cenzori sau dacă au fost aleși, decad din mandatul lor:
 - rudele sau afinii, până la al patrulea grad inclusiv, sau soții membrilor Consiliului de administrație;
 - persoanele care primesc, sub orice formă, pentru alte funcții decât aceea de cenzor, un salariu sau o remunerație de la administratori sau de la societate;
 - persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelaciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni pedepsite de lege.
4. Cenzorii sunt remunerați cu o indemnizație lunară calculată în procent din retribuția Directorului general, procent care se stabilește de către Adunarea generală a acționarilor.
5. La preluarea funcției fiecare cenzor va trebui să depună o garanție care nu poate fi mai mică decât 33% din garanția depusă de administratori. Garanția se va depune înainte de începerea activității, dacă garanția nu va fi depusă postul respectiv este considerat vacant.
6. Garanția rămâne în casieria societății sau va fi depusă într-un cont de garanții la bancă și nu va putea fi restituită cenzorului decât după ce adunarea generală a acționarilor a aprobat bilanțul ultimului exercițiu pe care cenzorul l-a avizat.
7. Întinderea și efectele răspunderii cenzorilor sunt determinate de regulile mandatului. Revocarea cenzorilor se va putea face însă numai de adunarea generală a acționarilor cu votul cerut de adunările extraordinare.
8. În caz de moarte, împiedicare fizică sau legală, încetare sau renunțare la mandat a unui cenzor, supleantul cel mai în vârstă îl înlocuiește. Dacă, în acest mod, numărul cenzorilor nu se poate completa, cenzorii rămași numesc alte persoane în locurile vacante, până la întrunirea celei mai apropiate adunări generale a acționarilor.
9. În cazul în care nu mai rămâne în funcție nici un cenzor, administratorii vor convoca de urgență adunarea generală a acționarilor, care va proceda la numirea altor cenzori.
10. Decăderea din funcția de cenzor se poate face numai prin hotărâre judecătorească.

b. Obligațiile și răspunderile cenzorilor

11. Cenzorii sunt obligați să supravegheze gestiunea societății, să verifice dacă bilanțul și contul de profit și pierderi sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt

regulat ținute și dacă evaluarea patrimoniului s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea bilanțului.

12. Despre toate acestea, precum și asupra propunerilor pe care le vor crede necesare asupra bilanțului și repartizării beneficiilor, cenzorii vor face adunării generale un raport amănunțit.
13. Pentru îndeplinirea obligației de mai sus, cenzorii vor delibera împreună; ei însă vor putea face, în caz de neînțelegere, rapoarte separate, care vor trebui să fie prezentate adunării generale.
14. Pentru celelalte obligații impuse de lege, cenzorii vor putea lucra separat.
15. De asemenea cenzorii au următoarele obligații:
 - să facă, în fiecare lună și pe neașteptate, inspecții casei și să verifice existența titlurilor sau valorilor ce sunt proprietatea societății;
 - să convoace adunarea ordinară sau extraordinară, când n-a fost convocată de administratori;
 - să ia parte la toate adunările ordinare și extraordinare, putând face să se însereze în ordinea de zi propunerile pe care le vor crede necesare;
 - să constate regulata depunere a garanției din partea administratorilor;
 - să vegheze ca dispozițiile legii, contractului de societate sau statutului să fie îndeplinite de administratori și lichidatori;
16. Cenzorii vor aduce la cunoștința administratorilor neregularitățile în administrație și încălcările dispozițiilor legale și statutare pe care le constată, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunoștința adunării generale a acționarilor.
17. Este interzis cenzorilor să comunice terților date referitoare la operațiunile firmei constatate cu ocazia verificărilor. Membrii Comisiei de cenzori sunt răspunzători de eventualele prejudicii aduse firmei prin activitatea lor.
18. Acțiunea în răspundere contra cenzorilor aparține adunării generale a acționarilor care va decide cu majoritatea absolută din capitalul social. Dacă adunarea decide să pornească acțiune în răspundere contra cenzorilor mandatul acestora încetează de drept și adunarea va proceda la revocarea acestora.
19. Acțiunea împotriva cenzorilor va putea fi exercitată de către orice acționar sau de Ministerul Finanțelor. Întinderea și efectele răspunderii cenzorilor sunt determinate de regulile mandatului.
20. Cenzorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la mandat și sunt solidari răspunzători pentru:
 - realitatea vărsamintelor efectuate de asociați;
 - existența reală a dividendelor plătite;
 - existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
 - exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor generale;
 - stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, contractul de societate și statutul le impun.
21. Acțiunea în răspundere împotriva cenzorilor poate aparține și creditorilor societății, însă aceștia o vor putea exercita numai în caz de faliment al societății.
22. Cenzorii răspund față de societate, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.
23. Cenzorii societății sunt solidari răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de aceștia nu le denunță în scris.
24. La reclamația oricărui acționar cenzorii sunt obligați să verifice faptele și dacă le găsesc reale să le aibe în vedere la întocmirea raportului către adunarea generală a acționarilor.
25. Dacă cenzorii socotesc întemeiată și urgentă reclamația acționarilor ce reprezintă cel puțin o pătrime din capitalul social atunci cenzorii sunt obligați să convoace imediat adunarea generală a acționarilor, în caz contrar, ei trebuie să refere la prima adunare.

26. Comisia de cenzori urmărește:

- respectarea legalității privind angajarea patrimonială a societății, respectiv existența celor două semnături autorizate pe asemenea documente;
- depunerea acestor semnături autorizate la registrul comerțului în termen de 15 zile de la alegere;
- respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor;
- modul de emitere de acțiuni, obligațiuni și alte titluri de credite și modul de distribuire a acestora;
- nivelul și regimul de salarizare în funcție de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege, primele și alte forme de remunerare a personalului;
- legalitatea operațiunilor societății și modul de acordare a diferitelor facilități de creditare clienților și împrumuturile acordate de societate;
- modul de constituire a rezervelor și provizioanelor societății;
- modul de efectuare a cheltuielilor pentru investițiile proprii, reparațiile capitale și actele de dispoziție cu privire la bunurile și mijloacele societății, cumpărarea de bunuri imobile necesare bunei desfășurări a activității societății și a subunităților sale;
- modul de participare a societății la formarea capitalului social al altor societăți comerciale;

c. Organizarea și funcționarea comisiei de cenzori

27. Întrucât legea nu prevede existența unui șef (*președinte*) al comisiei de cenzori, pentru desfășurarea unitară a activității acesteia lucrările comisiei vor fi coordonate de către cenzorul mai în vârstă.
28. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale comisia de cenzori va avea la dispoziție spațiu și dotări minime în cadrul societății. Investigațiile de rigoare putându-se face prin documentare la fața locului sau prin invitarea factorilor responsabili în spațiul special amenajat.
29. Comisia de cenzori îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege și ia hotărâri cu o majoritate de voturi de 2/3 din numărul lor.
30. Întrunirile comisiei de cenzori se fac cel puțin odată pe lună cu ocazia ședințelor Consiliului de administrație, dar pentru clarificarea unor probleme comisia de cenzori se va întruni ori de câte ori este nevoie. La întrunirile comisiei de cenzori în timpul deliberărilor, pentru clarificarea unor aspecte și cu aprobarea anticipată a comisiei, pot fi invitați specialiști din cadrul societății sau în mod excepțional din afara ei.
31. Cenzorii trebuie să-și exercite personal mandatul lor.
32. Prin grija lor cenzorii vor ține un registru al deliberărilor și constatărilor făcute în exercitarea mandatului lor.
33. Registrul de deliberări se va păstra în incinta societății în condiții de securitate. Au acces la el membrii comisiei de cenzori și organele împuternicite de adunarea generală a acționarilor sau organele abilitate ale statului.
34. Toate documentele adresate comisiei de cenzori sau emise de aceasta vor fi înregistrate în mod obligatoriu la registratura generală a societății.
35. Cenzorii au dreptul să obțină în fiecare lună de la administratori o situație despre mersul operațiunilor. Cenzorii iau parte la adunările administratorilor fără drept de vot.

36. Convocările de participare la ședințele Consiliului de administrație și proiectul ordinii de zi sunt făcute de secretarul acestuia. În afară acestor întruniri comisia de cenzori se întâlnește conform graficului stabilit în programul propriu de activitate.

d. Diverse

37. Membrii comisiei de cenzori sunt obligați să-și exercite obligațiile cu bună credință și onestitate.
38. Fiecare membru al Comisiei de cenzori este obligat să respecte prevederile Angajamentului de fidelitate și să pastreze secretul profesional. De asemenea nu poate uza în fel personal de bunurile societății sau de informațiile pe care le deține sau de care a luat cunoștință în orice mod.
39. Cenzorii nu au dreptul la facilități din partea societății, de asemenea nu pot beneficia de garanții din partea societății în cazul când acesta contractează împrumuturi de la alții.
40. Încălcarea articolului de mai sus duce la pierderea calității de cenzor și cel în cauza va fi condamnat în folosul statului la plata renumerației și a celorlalte beneficii ce i se cuvin cât și la restituirea sumelor încasate.

D. Președintele Consiliului de administrație (directorul general)

a. Numirea în funcție

1. Este numit de Adunarea generală a acționarilor în calitate de Președinte al Consiliului de administrație și de Director general al societății pe o perioadă de minim 4 ani, după care poate fi reales.

b. Activitatea și responsabilitățile privind prerogativele funcției de președinte al Consiliului de administrație

2. Conduce ședințele Consiliului de administrație și ale comitetului de direcție. În calitate de președinte al Consiliului de administrație organizează buna funcționare a Consiliului de administrație și a comitetului de direcție.
3. Președintele Consiliului de administrație conduce lucrările adunării generale a acționarilor.
4. Pentru diversele domenii ale activității sale președintele își numește un corp de consilieri cărora le stabilește atribuțiile și sarcinile. Consilierii pot fi angajați cu contract individual de muncă sau cu contract de prestări servicii.
5. Între două ședințe ale consiliului de administrație, pentru probleme importante și care necesită rezolvarea urgentă, poate lua decizii de competența acestuia.

c. Activitatea și responsabilitățile privind prerogativele funcției de director general al societății

6. În calitate de director general conduce activitatea curentă a societății.
7. Directorul general al societății angajează societatea conform responsabilităților și împuternicirilor stabilite de Consiliul de administrație.
8. Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la evidența, folosirea și păstrarea în siguranța a ștampilei firmei;

9. Directorul general al societății răspunde de desfășurarea în condiții profitabile a întregii activități a **S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.**, potrivit prevederilor statutului și a legilor în vigoare, în care scop:
- pune în aplicare hotărârile Consiliului de administrație și întreprinde măsuri pentru buna administrare și păstrare a patrimoniului societății;
 - reprezintă societatea cu prima semnătură în raporturile cu alte societăți comerciale, organele de stat, organizații, instituții, bănci, precum și în relațiile internaționale și angajează societatea în raporturile cu persoanele juridice și fizice, în acest sens poate da împuterniciri de reprezentare și vicepreședintelui sau directorului general adjunct;
 - în executarea hotărârilor Consiliului de administrație și în exercitarea atribuțiilor proprii, emite ordine și alte acte de dispoziție valabile pentru tot personalul executiv al societății;
10. Răspunde față de societate pentru actele îndeplinite de directorii sau de personalul încadrat în direcțiile aflate sub coordonarea sa directă, când dauna nu s-ar fi produs dacă ar fi exercitat supravegherea impusă de funcția sa.
11. Prin coordonarea activității direcțiilor aflate sub îndrumarea sa directă urmărește și răspunde în fața Consiliului de administrație de realizarea obiectivelor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli a fiecărei direcții subordonate cât și în ansamblul lor.

d. Interdicții prevăzute în statutul societății și în legislație

12. În cadrul adunării generale a acționarilor nu poate reprezenta, prin împuternicire, acționarii societății dacă fără votul lui nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
13. De asemenea în cadrul adunării generale a acționarilor nu poate vota în baza acțiunilor pe care le posedă, nici personal nici prin mandatar, descărcarea gestiunii lui sau o problemă în care persoana sau atribuțiile lui ar fi în discuție.
14. În calitate de membru al comitetului de direcție nu va putea fi, fără autorizarea Consiliului de administrație, administrator, membru în comitetul de direcție, cenzor sau asociat cu răspundere nelimitată în alte societăți concurente sau având același obiect, nici exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.
15. În calitate de președinte al Consiliului de administrație și de director general nu are voie să se împrumute, sub nici o formă, fie direct sau printr-o persoană interpusă de la **S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.**, de asemenea nu poate primi vreo garanție din partea societății în cazul angajării unor datorii proprii de la terțe persoane. (*L. 31/1990 art. 199*)
16. Este răspunzător pentru toate prejudiciile cauzate din culpa sa.
17. Răspunde față de societate pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni.

E. Șefii de departamente

a. Numirea în funcție

18. Șefii de birou sunt numiți de către Directorul general în baza organigramei aprobată de către Consiliul de administrație.

b. Atribuțiile și competențele titularilor

19. Organizează, conduc și răspund de întreaga activitate a direcției ce le-a fost încredințată, în conformitate cu normele, regulamentele, ordinele, instrucțiunile și hotărârile organelor din conducerea societății, care cuprind prevederi legate de activitatea direcției respective.
20. Urmăresc realizarea parametrilor din bugetele de venituri și cheltuieli proprii departamentelor pe care le conduc și care sunt aprobate de Consiliul de administrație;
21. Întocmesc la începutul anului proiectele bugetului de venituri și cheltuieli al direcțiilor pe care la conduc și propun Consiliului de administrație planul de investiții al departamentului pe anul următor specificând în același timp suma necesară pentru realizarea proiectelor..
22. În probleme de specialitate prin împuternicire dată de președinte vor reprezenta societatea, în relațiile cu organele de stat, organizații, instituții, clienți etc.
23. Prin grija șefilor de departamente activitățile departamentelor specificate în prezentul regulament se vor regăsi, în totalitate, în fișele de post individuale ale angajaților din subordine. Modelul acestor fișe se afla în **Anexa 2**.

c. Răspunderile titularilor

24. Prin activitatea lor șefii de departamente răspund în fața Consiliului de administrație de realizarea următoarelor:
25. De administrarea și integritatea patrimoniului încredințat departamentelor ce le coordonează, de folosirea rațională a forței de muncă, de respectarea de către salariații din subordinea lor a regulilor interne referitoare la disciplina și conduita profesională. De asemenea șefii departamentelor răspund de calitatea muncii salariaților din subordine precum și de realizarea integrală și la termen a sarcinilor și dispozițiilor primite.
26. Sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de aceștia nu le denunță Consiliului de administrație
27. Sunt răspunzători fata de societate și de terți, chiar dacă există o convenție contrară, pentru neîndeplinirea sarcinilor lor după cum urmează:
 - răspund pentru actele îndeplinite de personalul subordonat când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de calitatea de șef de departament;
 - vor înștiința președintele sau după caz Consiliul de administrație de toate abaterile constatate în exercitarea obligațiilor lor de serviciu;
 - sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați, dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de aceștia nu le-au denunțat în scris Consiliului de administrație;
 - sunt răspunzători pentru toate prejudiciile aduse societății din culpa lor;

d. Interdicții prevăzute în statutul societății și în legislație

28. Potrivit prevederilor *art. 105 din Legea nr. 31/1990*, nu pot fi membri ai Consiliului de administrație și nici ai comitetului de direcție al societății.
29. Intenția de demisie din funcția de director va fi prezentată în scris cu cel puțin 30 zile înainte, președintelui, vicepreședintelui, directorului general adjunct căruia îi este subordonat.
30. În calitate de director nu va putea fi, fără autorizarea Consiliului de administrație, administrator, membru în comitetul de direcție, cenzor sau asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți

concurrente sau având același obiect, nici exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune. (L 31/1990 art.100).

31. Schimbarea din funcție se face la inițiativa președintelui, vicepreședintelui sau directorului general adjunct căruia-i este subordonat respectiv a directorului de reprezentanță pentru directorii executivi din teritoriu.
32. În calitate de director nu are voie să se imprumute, sub nici o formă, fie direct sau printr-o persoană interpusă de la **S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.**, de asemenea nu pot primi vreo garanție din partea societății în cazul angajării unor datorii proprii de la terțe persoane. (L. 31/1990 art. 199)

Cap. 3. ORGANIZAREA S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.

- 1) **S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.** este organizată pe o structură care permite aplicarea unui management prin bugete.
- 2) Structura funcțiilor societății se prezintă astfel:

A. Funcția aducătoare de profit se desfășoară în cadrul obiectului de activitate al firmei prevăzut în statut.

B. Funcția personal-organizare este de competența Consiliului de administrație, conform legii adoptă grila de salarizare, organigramele de funcționare (ulterior ratificată, de adunarea generală a acționarilor), normativul de personal și criteriile de angajare.

C. Funcția financiar-contabilă, conform legii contabilității societatea va depune un singur bilanț anual la Ministerul Finanțelor, acesta se va întocmi de către Departamentul Economic. De asemenea societatea este obligată de lege să depună trimestrial bilanțele de verificare. Tot în cadrul acestei funcții intră și activitatea de organizare a gestiunii, a controlului economic preventiv și a inventarului anual.

D. Funcția cercetare-dezvoltare se află în competența Consiliului de administrație pentru necesitățile de dezvoltare. Investițiile vor fi efectuate prin prelevare din profitul brut conform legii.

E. Funcția de marketing-comercial, această funcție, în cadrul proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli poate prevedea cheltuieli cu reclama și marketingul propriu care după aprobarea bugetului îl vor practica în zona locală de interes.

- 3) Pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor societății și îndeplinirea funcțiilor de agent economic, societatea va fi organizată pe servicii și compartimente.
- 4) Șefii de servicii sau compartimente din cadrul direcțiilor subordonate direct președintelui sunt numiți prin decizia președintelui societății la propunerile directorilor executivi de resort.
- 5) Șefii de servicii sau compartimente din cadrul direcțiilor care se subordonează vicepreședintelui sau directorului general adjunct se numesc prin decizie de către președinte la propunerea directorilor de resort și cu avizul vicepreședintelui sau directorului general adjunct după caz.
- 6) Șefii de servicii sau compartimente din cadrul subunităților operative se vor numi prin decizia președintelui la propunerea directorilor de subunitate.
- 7) Specialiștii din cadrul societății sunt angajați după necesitățile firmei la propunerea șefului locului de muncă.

Cap. 4. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR

În cadrul funcționării de ansamblu a S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A. atribuțiile și sarcinile direcțiilor sunt următoarele:

A. Departamentul Tehnic si Productie

Departamentul Tehnic si Productie este o direcție operativă aducătoare de profit pentru firmă. Activitatea acestei direcții urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

Activitățile departamentului:

1. Determină modalitățile de înlăptuire a obiectivelor stabilite de către Consiliul de administrație al societății, stabilește măsuri de natură organizatorică și tehnică legate de producție și prestări servicii care fac obiectul de activitate al departamentului;
2. Activități de testări, analize tehnice, studii tehnice, proiecte și expertize;
3. Activități de expertiză altele decât cele imobiliare sau de asigurări și activități de licitație;
4. Administrează, conservă și păstrează patrimoniul societății, care se constituie ca suport pentru activitățile de producție și tehnice;
5. Elaborează documentațiile pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de funcționare din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, al protecției muncii, al protecției mediului, PSI; urmărește reactualizarea lor, menținerea condițiilor de lucru pentru care s-au obținut autorizațiile și solicită revizuirea acestora când este cazul;
6. organizează și asigură instruirea personalului pe linie de protecție a muncii, apărare împotriva incendiilor precum și aplicarea normelor de igienă, protecție sanitară, sănătate publică, protecția mediului. Stabilește responsabilitatea și modul de organizare în aceste domenii;
7. Elaborează propunerile pentru consumurile specifice producției ce urmează a fi analizate și aprobate de Consiliul de administrație;
8. Intocmește documentații pentru programe de dotări, introducerea de tehnologii noi și servicii de bună calitate din țară și import, solicită avizarea acestora;
9. Fundamentează și susține în baza legislației subvenții de la bugetul de stat pentru produsele sau activitățile care fac obiectul acestora.

Atribuțiile, componentele și răspunderile directorului tehnic:

a) Numirea în funcție:

Este numit de către Directorul general al firmei.

b) Atribuțiile titularului:

- 1) Stabilește sarcinile și responsabilitățile compartimentului și angajaților din subordine. În acest scop va urmări întocmirea fișelor de post pentru toți salariații din subordine, după care urmărește îndeplinirea sarcinilor prevăzute în acestea;

- 2) Ia masurile necesare pentru buna organizare a muncii si imbunatatirea activitatii compartimentelor de lucru din subordine;
- 3) Urmareste ca efectuarea cheltuielilor sa se incadreze in limitele bugetului aprobat;
- 4) Analizeaza indeplinirea indicatorilor angajati;
- 5) Promoveaza in termen toate rapoartele, titlutiile care intra si componenta sa de analiza si revocare;
- 6) Stabileste masuri de natura organizatorica, tehnica, legate de productie, prestari servicii care fac obiectul de activitate al departamentului si care decurg din insasi functionarea acestuia;
- 7) Stabileste raspunderile si domeniile protectiei muncii de aparare impotriva incendiilor, protectie sanitara, sanatate publica, protectia mediului;
- 8) Raspunde de activitatile de intretinere, recuperare si mentinerea in stare de functionare si siguranta in exploatare a intregii baze materiale;
- 9) Este revocat din functie de catre Directorul general cu aprobarea Consiliului de administratie;
- 10) Este eliberat din functie la propunerea Consiliului de administratie, in vederea pensionarii si inceteaza raporturile de munca conform Codului muncii.

B. Departamentul Economic

Departamentul Economic este un departament operativ aducător de profit pentru firmă. Activitatea acestuia urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

B1. Activitățile direcției:

- Activități de contabilitate și revizie contabilă
1. Intermedierea pentru vânzare sau cumparare a unei afaceri de mărime mică sau mijlocie;
 - Organizează și conduce evidența contabilă și execuția de casă a bugetului;
 - Organizarea și exercitarea controlului financiar asupra operațiunilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale pentru societate;
 - Elaborarea și actualizarea planului de conturi pentru activitatea societății în conformitate cu legea contabilității și a normelor în vigoare.
 2. Centralizează raportările (*balanțele de verificare, bilanțurile anuale*) lunare, transmise de direcțiile operative și întocmeste bilanțul contabil anual al **TETAROM S.A.**, a balanței de verificare trimestrial și de depunerea declarațiilor de impozitare la Direcția financiară, bilanțele de verificare lunare centralizate se vor prezenta președintelui care împreună cu vicepreședintele și directorul general adjunct va analiza lichiditatea și gradul de expunere al societății și vor decide în consecință.
 3. Organizeaza și asigură ținerea contabilității operațiunilor privind patrimoniul administrației centrale a societății;
 4. Analizează documentațiile privind transferul și casarea mijloacelor fixe ale societății, pe care le supune spre aprobare Consiliului de administrație al societății;

5. Asigură evidența contabilă și tehnic-operativă a operațiilor ce decurg din activitatea administrativ-gospodărească a societății și efectuează plățile și încasările în numerar legate de activitatea respectivă;
6. Efectuează controlul din punct de vedere contabil asupra documentelor înregistrate în contabilitate. Organizează acțiunea de inventariere a fondurilor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor. Răspunde de calculul și vărsarea la termen a obligațiilor fiscale ale societății;

B2. Atribuțiile, competențele și răspunderile directorului economic

a. Numirea în funcție:

Este numit de către Directorul general al firmei.

b. Atribuțiile titularului:

1. Stabilește sarcinile și responsabilitățile serviciilor, birourilor, compartimentelor și angajaților din subordine, în acest scop va urmări întocmirea fișelor de post pentru toți salariații din subordine după care urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în acestea.
2. Ia măsurile necesare pentru buna organizare a muncii și îmbunătățirea activității compartimentelor de lucru din subordinea sa.
3. Urmărește echilibrul financiar și lichiditatea firmei.
4. Răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv.
5. Ia măsuri pentru optimizarea activității cu ajutorul sistemului informatic prin creșterea volumului de operații, a vitezei de prelucrare, a operativității și calității deservirii clienților.
6. Urmărește ca efectuarea cheltuielilor generale să se încadreze în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
7. Întocmește la finele anului financiar fișele fiscale.

c. Răspunderile titularului de post

Prin activitatea sa răspunde în fața Consiliului de administrație de realizarea următoarelor:

8. Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile.
9. Răspunde ca derularea operațiunilor de decontare să fie în concordanță cu legislația financiară a țării.
10. Răspunde de folosirea rațională și integrală a timpului de lucru de către salariații subordonați, de respectarea de către aceștia a regulilor interne referitoare la disciplină și conduită.
11. Este răspunzător față de societate și terți, chiar dacă există o convenție contrară, pentru neîndeplinirea sarcinilor sale după cum urmează:
12. Răspunde pentru actele îndeplinite de personalul subordonat când dauna nu s-ar fi produs dacă el ar fi exercitat supravegherea impusă de calitatea de director economic;
13. De înștintarea directorilor, după caz, a președintelor și Consiliului de administrație de toate abaterile constatate în exercitarea obligațiilor sale de serviciu;
14. Este solidar răspunzător cu predecesorul sau imediat, dacă, având cunoștință de neregularitățile săvârșite de acesta nu le-a denunțat în scris Consiliului de administrație;
15. Este răspunzător pentru toate prejudiciile aduse societății din culpa sa;

d. Interdicții prevăzute în statutul societății și în legislație:

16. În calitate de director nu va putea fi, fără autorizarea Consiliului de administrație, administrator, membru în comitetul de direcție, cenzor sau asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect, nici exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune. (*L. 31/1990 art. 100*)
17. Intenția de demisie din funcția de director economic va fi prezentată în scris cu cel puțin 30 zile înainte, directorului general
18. Schimbarea din funcție se face de către Directorul general.
19. Potrivit prevederilor *art.105 din Legea nr. 31/1990*, nu poate fi membru al Consiliului de administrație și nici al comitetului de direcție al societății.

C. Departamentul Organizare Personal și Administrativ

Activitățile direcției:

1. Implementarea politicii adoptate de Consiliul de administrație în domeniile organizare, personal, salarizare, învățământ;
2. Susține activitatea administrativă necesară desfășurării activității societății;
3. Elaborează, actualizează și gestionează modificările și adaptările aduse:
 - regulamentului de organizare și funcționare al societății,
 - regulamentului de ordine interioară,
 - a organigramelor,
 - normelor și procedurilor funcționale;
4. Colaborează cu departamentele firmei pentru implementarea fișelor de post ale întregului personal al societății;
5. Asigura, pentru personalul angajat respectarea prevederilor legale privitoare la problemele de personal, salarizare, sporuri și alte drepturi salariale și asigură întocmirea documentelor și formalităților necesare în vederea angajării, promovării, transferării, delegării, detașării și încetării raporturilor de muncă;
6. Întocmește lucrările necesare în vederea determinării fondului necesar pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului angajat.
7. Răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale, pentru personalul angajat. Răspunde de asigurarea strictă a confidențialității salariilor;
8. Propune măsuri și soluții concrete conducerii societății, în conformitate cu prevederile legale, pentru rezolvarea unor probleme sociale ale salariaților societății;
9. La propunerea directorilor executivi procedează la organizarea testării și perfecționării pregătirii profesionale a personalului societății și propune conducerii societății programul de acțiune și nivelul de fonduri necesare activității de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale ale salariaților societății;
10. Centralizează în vederea achiziționării, de la departamentele de lucru ale societății, necesarul de materiale consumabile, articole de birou, alte produse diverse (imprintate de uz propriu,

rechizite, cărți, abonamente la publicații etc.), din țară sau din străinătate, necesare desfășurării activității curente a societății;

11. Asigură activitatea de secretariat, de multiplicare și difuzare a normelor metodologice, a ordinelor, circularilor și a altor documente sau scrisori emise de conducerea societății și de direcțiile de specialitate.
12. Asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarizarea și predari adresată societății de către clienți sau de alte persoane fizice și juridice, cât și expedierea corespondenței întocmite în cadrul societății;
13. Se preocupă de realizarea sarcinilor privind menținerea curățeniei în imobilul în care funcționează societatea și urmărește utilizarea în bune condiții a spațiilor de lucru, a mobilierului, a altor bunuri de inventar și a bunurilor de uz gospodăresc aflate în folosință;
14. Propune și întreprinde măsuri pentru realizarea reparațiilor necesare la obiectele de inventar și mijloacele fixe, încheind în acest scop contractele de prestări servicii cu agenții economici care pot asigura bunul mers al dotărilor.
15. Cu ocazia organizării de către conducerea societății a unor activități destinate creerii și menținerii de contacte cu personalități din țară sau din străinătate, asigură activitățile logistice necesare bunei desfășurări a acțiunilor de protocol întreprinse.
16. Asigură și răspunde de activitatea de transport, preocupându-se în acest sens de dotarea cu mijloace de transport auto necesare societății, urmărind buna lor întreținere, utilizarea rațională și eficientă a parcului de mașini auto și respectarea prevederilor legale specifice acestui domeniu;
17. Elaborază proiecte de organizare, reorganizare statuate, contracte de societate, norme sau regulamente de organizare și funcționare.

D. Departamentul Juridic

Activitatea departamentului:

18. Asigură asistenta juridică la toate departamentele operative ale societății
19. Asigură reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, organelor arbitraje și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoane juridice sau fizice în cauzele de interes general ale societății.
20. Comunică direcțiilor de resort hotărârile definitive și titlurile executorii în vederea ducerii la îndeplinire a acestora.
21. Avizează în mod obligatoriu din punct de vedere juridic proiectele de acorduri, convenții, protocoale, contracte și alte acte în care societatea este parte și participă la eventualele concilieri solicitate de contractanți.
22. Conlucrează cu compartimentele societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care societatea este parte.
23. Avizează asupra legalității contractele individuale de muncă și a contractelor de prestări servicii pentru societate.
24. Avizează asupra legalității deciziilor de imputare, asupra altor acte juridice din domeniul relațiilor de muncă, precum și asupra legalității oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății.

25. Avizează sub raportul respectării dispozițiilor legale angajarea salariaților în situația în care legea prevede îndeplinirea anumitor condiții și desfacerea contractelor de muncă din inițiativa societății.
26. Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial, întocmind în acest sens un opis alfabetic, pe domenii de interes al actelor normative și informează direcțiile interesate de apariția unor noi acte normative referitoare la, sau în legătură cu activitatea societății;
27. Gestionează și se preocupă de completarea bazei de date juridice computerizate, achiziționată de societate;
28. Ține evidența modificărilor, completărilor sau abrogării actelor normative publicate în Monitorul Oficial, referitoare la, sau care au legătură cu activitatea societății.

Departamentul Informatică

Departamentul Informatică este o direcție operativă aducătoare de profit pentru firmă. Activitatea acestei direcții urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

Activitățile direcției:

1. Asigură consultații în domeniul echipamentelor de calcul, realizarea și furnizarea de programe;
2. Prelucrarea de date cu sistemul informatic al societății.
3. Activități legate de bazele de date;
4. Optimizarea activității societății cu ajutorul sistemului informatic prin: creșterea volumului de operații, a vitezei de prelucrare, a operativității și calității serviciilor clientelei;
5. Execută proiecte ale sistemului informatic inclusiv dezvoltarea rețelei de calculatoare și întreținerea acestora.
6. Organizează cursuri de instruire pentru personalul propriu.
7. Organizează și răspunde de asigurarea fiabilității și securității soft și hard a întregului sistem informatic al societății.
8. Editarea lucrărilor de specialitate și înregistrarea lor ca licențe la O.S.I.M. atunci când este cazul.
9. Răspunde de dotarea cu soft legal licențiat a întregului sistem informatic

E. Departamentul Marketing

Departamentul Marketing, Comercial și Relații Internaționale este o direcție operativă aducătoare de profit pentru firmă. Activitatea acestei direcții urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

Activitățile direcției:

1. Intermedieri financiare ;
2. Activități de studiere a pieței și de sondaj și activități de consultanță pentru afaceri și management;

3. Întocmește studii de fezabilitate, planuri de afaceri, studii de marketing , pentru firmă și pentru eventualii clienți;
4. Servicii de marketing și publicitate pentru societate și pentru terți;
5. Face propuneri conducerii societății pentru reclamă și publicitatea societății;
6. Studiază și acționează pentru căutarea surselor financiare
7. Asigură relațiile de cooperare ale S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A. cu societăți comerciale, organisme financiare, societății și instituții internaționale;
8. Studiază căile de atragere în folosul societății sau a clienților, posibilitatile de atragere a unor parteneri străini;
9. Face propuneri de abonare la periodice de specialitate, importante pentru documentarea și informarea S.C. CENTRUL AGRO TRANSILVANIA S.A.

Cap. 5 CONTROLUL ECONOMIC PREVENTIV

1. Controlul economic preventiv este o activitate distribuită în toate sectoarele de activitate ale societății.
2. Controlul economic preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube, să asigure gestionarea corectă și eficiența a tuturor mijloacelor materiale și bănești ale societății și se exercită asupra operațiilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;
3. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt obligate să refuze semnarea documentelor când constată că operațiunea nu este necesară, oportună, legală sau este ineficientă în același timp fiecare refuz se va nota în evidența refuzurilor de viză;
4. Președintele societății sau directorii pot dispune în scris pe propria lor răspundere efectuarea operațiunii refuzate la viză, caz în care persoana îndreptățită să efectueze controlul financiar preventiv este obligată să informeze în scris Consiliul de administrație și comisia de cenzori care vor dispune conform competențelor;
5. Salariații nominalizați pentru exercitarea controlului preventiv răspund de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și eficiența operațiunilor supuse controlului, respectiv avizărilor. Angajarea de cheltuieli de orice natură se va face numai în baza unui document întocmit de către compartimentul interesat și aprobat de șeful acestuia;
6. Viza de control financiar preventiv se va da în mod expres pe document, folosindu-se formula “*Control financiar preventiv*” cu indicarea datei și sub semnătura persoanei care efectuează acest control;
7. Documentele referitoare la operații supuse controlului financiar preventiv și care nu au fost vizate nu pot fi înregistrate în contabilitate, ele vor fi evidențiate într-un cont din afara bilanțului;
8. Organizarea și exercitarea necorespunzătoare a controlului financiar preventiv atrage după sine răspunderea materială, disciplinară și penală a persoanelor vinovate.

Cap. 6 COMPETENȚE ȘI LISTA DE SEMNĂTURI

1. Conform articolului 5 din Legea 31/1990 reprezentanții societății (membrii Consiliului de administrație) în termen de 15 zile de la data înmatriculării societății vor depune semnăturile lor la registrul comerțului.

2. În cazul reprezentanțelor prima semnătură aparține directorului de reprezentanță iar a doua aparține directorului economic sau înlocuitorului legal al acestuia.
3. În lipsa directorului de reprezentanță prima semnatura va fi a directorului economic iar cea de a doua a unui șef de serviciu numit prin decizie de director.
4. Consiliul de administrație, delegă pentru comitetele executive din reprezentanțe competența de angajare a societății, în limita a 20 % din patrimoniul administrat de aceștia față de un singur debitor. Se consideră un singur debitor orice persoană sau grup de persoane fizice sau juridice care sunt legate economic între ele. Angajarea reprezentanței se va face în baza aprobării Comitetului executiv din cadrul reprezentanței. (vezi cap. 6) . Pentru angajari care depășesc limita de 20 % se va cere aprobarea Consiliului de administrație al societății.
5. Departamentul Economic va ține un registru cu semnăturile, perioada și limitele de competență ale persoanelor împuternicite să angajeze societatea..

Cap. 7. REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE A CENTRULUI DE MARKETING PENTRU PRODUSE AGRO-ALIMENTARE

Prevederi generale

Art. 1 Administrația "CENTRULUI DE MARKETING PENTRU PRODUSE AGRO-ALIMENTARE CLUJ" denumit în continuare "**centru**" este supusă prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 2 Administrarea centrului se realizează de către S.C. «CENTRUL AGRO TRANSILVANIA » S.A., ale cărei atribuții sunt prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art. 3 S.C. «CENTRUL AGRO TRANSILVANIA » S.A'. este persoană juridică, funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară și își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament de organizare și funcționare și a legislației în vigoare.

Obiectul de activitate

Art. 4 Obiectul de activitate al S.C. «CENTRUL AGRO TRANSILVANIA » S.A. este cel precizat în statutul și actul constitutiv al societății.

S.C. «CENTRUL AGRO TRANSILVANIA » S.A. are ca obiect de activitate producția, prelucrarea, depozitarea curentă, conservarea prin frig, prepararea și ambalarea produselor agroalimentare.

Obiective

Art. 5 În conformitate cu legislația în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Cluj, S.C. «CENTRUL AGRO TRANSILVANIA » S.A. prin administrarea centrului urmărește realizarea următoarelor scopuri:

- a) Reglarea pieței de produse agricole;
- b) Impulsionarea pieței locale;

- c) Canalizarea beneficiilor catre producatori;
- d) Coordonarea stiintifica a producatorilor agricoli;
- e) Stimularea producatorilor mici si mijlocii prin contracte ferme pe termen lung;
- f) Producerea de bunuri alimentare, canale de distribuire, facilitati tehnice de ambalare, depozitare clasica si la frig la standarde europene ;
- g) Crearea de conditii favorabile pentru dezvoltarea si restructurarea productiei agricole in concordanta cu cererile pietei;
- h) Crearea de noi locuri de munca
- i) Imbunatatirea infrastructurii locale si regionale.

Atribuții și competențe

Art. 6 S.C. „CENTRUL AGRO TRANSILVANIA” S.A.” în calitate de administrator al bunurilor din patrimoniul său, are următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea reglementărilor legale aplicabile în realizarea obiectului său de activitate și controlează felul în care persoane fizice și juridice care activează în parc respectă prevederile legale în vigoare;
- b) inchiriaza spatii din centru persoanelor fizice si juridice, in conditiile prevazute de lege si conforme hotararilor Consiliului Judetean Cluj;
- c) administreaza si asigura exploatarea spatiilor de: refrigerare, congelare, comerciale, social-administrative, utilajelor, centralelor, grupurilor sociale, parcuri, depozite si alte imobile din dotare;
- d) asigura repararea și întreținerea construcțiilor și instalațiilor din patrimoniu;
- e) asigură întreținerea căilor rutiere de acces;
- f) asigură salubritatea clădirilor și construcțiilor din patrimoniu;
- g) stabilește, potrivit reglementarilor legale, tarifele anuale pentru închirierea spațiilor și terenurilor precum și pentru toate tipurile de servicii prestate către utilizatorii parcului
- h) negociază în marja de +/-20%, prețul de închiriere al spațiilor și serviciilor pe baza unor criterii stabilite anterior desfășurării licitațiilor de concesiune a închirierilor;
- i) organizează și administrează sistemul de comunicații bazat pe internet;
- j) desfășoară activități de promovare a atât pe piața internă cât și externă;
- k) organizează și administrează sistemul informațional privitor la oportunitățile de afaceri;
- l) controlează modul de respectare a normelor de protecție a mediului, a normelor de igienă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, sesizând neregulile constatate organelor de control abilitate;
- m) întocmește, supune spre aprobare și execuție, conform legii bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
- n) informează periodic sau la cerere autoritățile asupra activităților desfășurate în parc și a eficienței acestora;
- o) elaborează studii și programe privind proporțiile, nivelurile și ritmurile de dezvoltare, modernizare și sistematizare a parcului;
- p) organizează și desfășoară activitatea de pază și control la porțile de acces și pe întreg teritoriul parcului;

Art. 7 (1) În conformitate cu legislația în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Cluj, în centrul pot desfășura următoarele activități:

- a) manipularea, depozitarea, sortarea, receptia, ambalarea, condiționarea, marcarea, testarea, licitarea, vânzarea-cumărarea și servicii bancare, transportul și expedițiile interne și internaționale, servicii de comunicare, cazare, bursa de marfuri;
- b) închirierea utilajelor, serviciilor, spațiilor de depozitare și a spațiilor comerciale, de cazare, de servicii bancare și comunicare etc
- c) controlul cantitativ și calitativ al mărfurilor;

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) se vor desfășura asigurându-se măsurile de protecție a mediului. În baza aprobării conducerii S.C. „CENTRUL AGRO TRANSILVANIA” S.A., personalului de control al protecției mediului i se permite accesul în parc pentru efectuarea controlului de specialitate.

Art. 8. În conformitate cu legislația în vigoare și cu strategia de dezvoltare a Consiliului Județean Cluj, în parc se pot desfășura următoarele activități clasificate conform codului CAEN cum ar fi:

Producție

Art. 9 Activitățile se desfășoară de agenții economici utilizatori ai centrului, pe baza licențelor eliberate de S.C. « CENTRUL AGRO TRANSILVANIA » S.A., avizate, după caz, și de alte autorități.

Art. 10 În parc este interzis accesul mărfurilor al căror import este prohibit pe teritoriul României prin lege sau prin convențiile internaționale la care România este parte.

Patrimoniul

Art. 11 Patrimoniul centrului se constituie conform hotărârilor emise de Consiliul Județean Cluj și în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 12 Administrația centrului este administratorul bunurilor pe care le are în patrimoniu, în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestor bunuri, potrivit legislației în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 13 S.C. « CENTRUL AGRO TRANSILVANIA » S.A., întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul și contul de profit și pierderi după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor. Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se aprobă în condițiile legii.

Art. 14 (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. « CENTRUL AGRO TRANSILVANIA » S.A., care va fi supus aprobării conform reglementărilor legale în vigoare, se stabilește pentru fiecare exercițiu financiar și cuprinde:

- a) venituri din încasarea sumelor rezultate din contractele de închiriere de boxe, teșghele, clădiri, alte spații din patrimoniul parcului, taxe de parcare, taxe încarcare-descarcare marfa, taxa servicii refrigerare, congelare, ambalare, concesiunea de activități specifice cum ar fi:
 - i. activități de mentenanță
 - ii. activități de salubritate
 - iii. telefonie

- iv. internet
 - v. servicii medicale, vamale, bancare, logistică
 - vi. alimentație publică
 - vii. pază și protecție
 - viii. alimentare cu apă și canalizare
 - ix. alimentare cu energie electrică
 - x. servicii de alimentație publică, transport persoane, hoteliere, sport și recreere
- b) din sumele provenite din prestări de servicii, a taxelor de licență, a comisioanelor precum și alte venituri legate;
- (2) Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual și se defalcă pe trimestre.

Art. 15 S.C. «CENTRUL AGRO TRANSILVANIA» S.A. hotărăște cu privire la investițiile care urmează a fi realizate, în limita competențelor ce îi sunt acordate și stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și al creditelor pentru obiectivele de investiții.

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului:
2. Poziția în statutul de funcțiuni:
3. Departamentul:
4. Serviciul:
5. Biroul:
6. Obiectivele activității postului:
 - A.
 - B.
 - C.
 - D.
 - E.
7. Conținutul activităților din cadrul postului:
 - A.
 - B.
 - C.
 - D.
 - E.
8. Obligațiile titularului de post:
 - A.
 - B.
 - C.
 - D.
 - E.
9. Răspunderile titularului de post:
 - A.
 - B.
 - C.
 - D.
 - F.
10. Relații funcționale ale postului:
de subordonare : _____
de coordonare : _____

de colaborare : _____
de reprezentare : _____

11. Condiții de ocupare a postului:

Studii: _____

Experiență: _____

12. Caracteristici personale ale titularului:

esențiale : _____

oportune : _____

contraindicate: _____

13. Durata normală de lucru: _____ ore/săptămână

14. Numele și prenumele titularului de post: _____

15. Numele și prenumele înlocuitorului : _____

Data:

Întocmit _____

Semnatura titularului

CODURILE DE CORESPONDENȚĂ ALE COMPARTIMENTELOR

Consiliul de administrație
Comisia de cenzori
Comitetul de direcție
Președintele
Directorul general
Corpul de consilieri
Departamentul Tehnic
Departamentul Economic
Departamentul Organizare, Personal și Administrativ
Departamentul Juridic
Departamentul Informatică
Departamentul Marketing - Comercial

ORGANIGRAMA SOCIETATII

