**Anexă**

**la Hotărârea nr. 230/2020**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

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

**Cap. I. PREZENTAREA GENERALĂ A SOCIETĂŢII**

* 1. **Denumirea şi forma juridică a societăţii – întreprindere publică**

(1) Denumirea societăţii – întreprindere publică este Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

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

(3) Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de întreprindere publică - societate pe acţiuni, cu capital integral de stat. Societatea are ca acţionari – autorităţi publice tutelare, în procent de 100%, unităţi administrativ-teritoriale din judeţul Cluj.

(4) Sediul social al societăţii – întreprindere publică este: comuna Apahida, sat Dezmir, str. Crişeni, FN, judeţ Cluj, cod 407039.

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

(6) Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe bază de gestiune proprie şi autonomie financiară.

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



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

**1.3. Durata societăţii – întreprindere publică**

(1)Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. a fost constituită pe baza Hotărârii nr. 132/28.11.2003 a Consiliului Judeţean Cluj, pe durată nedeterminată.

**1.4. Obiectul de activitate al societăţii**

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

(2) Societatea are şi obiecte secundare de activitate.

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

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

* 1. **Misiunea şi Obiectivele generale ale societăţii**

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

(2) Consiliul Judeţean Cluj a înfiinţat Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., cu rolul iniţial de Unitate de Implementare a Proiectului PHARE (Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 301/28 noiembrie 2003) şi ulterior acela de administrare/folosinţă a Infrastructurii (Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 301 noiembrie 2011).

*(3) Misiunea societăţii* se defineşte prin :

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

(4) *Obiectivele generale* ale Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., în corelaţie cu misiunea ei, sunt următoarele:

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

*(5) Societatea având capital integral de stat, accentul cade pe interesul general, adică producerea unor servicii care oferă un beneficiu pentru publicul larg.*

(6) Pentru realizarea obiectivelor, prin Hotărârea nr. \_\_\_/\_\_\_\_ a consiliului de adminsitraţie a fost aprobat „Planul de administrare al societăţii” şi prin Hotărârea nr\_\_\_\_/\_\_\_\_ a Adunării Generale a Acţionarilor au fost aprobaţi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari.

(7) Premisa de bază: autoritatea publică deţine în totalitate proprietatea şi responsabilitatea operării şi întreţinerii Proiectului.

**1.6. Principii, atribuţii şi competenţe**

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

1. eficacitatea şi eficienţa funcţionării;
2. fiabilitatea informaţiilor interne şi externe;
3. conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne;
4. transparenţa şi responsabilitatea publică;

1. accesibilitatea egală a clienţilor la serviciile asigurate de societate, pe baze contractuale;
2. respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecţiei mediului, a sănătăţii şi securităţii muncii (SSM), prevenirii şi stingerii incendiilor (PSI).

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

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

**1.7. Structura organizatorică şi funcţională**

(1) Structura organizatorică a Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., aprobată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 137/2018 şi prin Hotărârea Consiliului de administraţie al societăţii nr. 58/11.12.2017, este următoarea:

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

Structurile organizatorice în subordinea Directorului General sunt următoarele:

1. Secretar (1);
2. Director dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar

b1) Serviciul Paza și Piață, condus de Inginerul șef, acesta având în subordinea sa directă următoarele compartimente:

b1.1) Birou Administrare Piaţă (1+11);

b2) Biroul Marketing (1+2);

b3) Serviciul Tehnic, IT&C, Întreţinere, condus de Șef serviciu (1), acesta având în subordinea sa următoarele compartimente:

b3.1.) Compartiment Administrare Hala Marketing, Întreţinere şi Reparaţii (-/11);

b3.2) Compartiment IT&C, RSVTI (-/1);

1. Serviciul economic, condus de Șef serviciu (1), acesta având în subordinea sa directă următorul compartiment:

c1) Compartimentul Financiar-Contabil (-/8);

1. Biroul Juridic, Resurse umane și achiziții (1+2);
2. Compartiment PSI, SSM (-/2);
3. Şofer (1).

**Cap. II. CONDUCEREA ŞI ADMINISTRAREA SOCIETĂŢII**

**2.1. Dispoziţii generale**

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

(2) Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea Generală a Acţionarilor şi Consiliul de administraţie, iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri revine în sarcina conducerii executive: Director general, Directorul economic şi şefii de departamente, servicii şi birouri.

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

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

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

(5) Conducerea şi administrarea firmei este asigurată de:

*a)* .*Adunarea Generală a Acţionarilor - constituie organul suprem de conducere, alcătuit din totalitatea reprezentanţilor desemnaţi ai membrilor fondatori;*

*b) Consiliul de administraţie - asigură conducerea şi administrarea societăţii;*

*c) Directorul general - responsabil cu luarea măsurilor aferente conducerii societăţii*

2.2. Adunarea Generală a Acţionarilor

(1) Adunarea generală este organul cu depline puteri de decizie al societăţii.

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

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

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

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

(6) Adunarea Generală a Acţionarilor (Ordinară şi Extraordinară) are, în principal, următoarele atribuţii:

a) aprobă Situaţiile financiare anuale însoţite de Raportul Consiliului de administraţie şi de Raportului auditului statutar extern;

b) negociază şi aprobă indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari rezultatţi din planul de administrare, conform, prevederilor art. 30(3) –(5) din OUG 109/2011, actualizată;

c) evaluează, anual, activitatea administratorilor, conform prevederilor art. 30(7) din OUG 109/2011, actualizată;

d) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;

e) aprobă Bugetul de venituri şi cheltuieli al societăţii;

f) numeşte şi revocă membrii Consiliului de administraţie, în baza propunerilor autorităţilor tutelare (propuneri care se fac ca urmare a procedurii de selecţie a adminsitratorilor, stipulate în OUG 109/2011, actualizată);

g) stabileşte, respectiv, modifică remuneraţia cuvenită membrilor Consiliului de administraţie, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 37 din OUG 109/2011, actualizată;

h) hotărăşte asupra oricăror probleme care intră în competenţa sa potrivit legii;

i) aprobă schimbarea formei juridice a societăţii;

j) aprobă înfiinţarea sau desfiinţarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;

k) aprobă majorarea, reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă permisă de lege;

l) aprobă fuziunea cu alte societăţi, divizarea societăţii sau dizolvarea anticipată a acesteia;

m) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

o) încheie, în calitate de mandant, contracte de mandat cu administratorii societăţii;

q) aceste atribuţii se completează cu atribuţiile stabilite prin lege.

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

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

**2.3. Consiliul de administraţie**

**2.3.1. Competenţa şi numirea administratorilor**

(1) Administraţia firmei este încredinţată unui Consiliu de administraţie, format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

(2) Administratorii sunt desemnaţi de Adunarea Generală Ordinară a Acţionarilor pe un mandat de 4 ani, mandatul acestora putând fi reînnoit doar dacă şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile.

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

(4) Cel puţin doi dintre membrii Consiliului de administraţie trebuie să aibă studii economice sau juridice şi experienţă în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puţin 5 ani.

(5) Nu poate fi selectat mai mult de 1 (un) membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţilor publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

(6) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 3 (trei) mandate de administrator şi/sau de membru al consiliului de suoraveghere în societăţi pe acţiuni/întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

(7) Membrii Consiliului de administraţie sunt desemnaţi de Adunarea Generală a Acţionarilor la propunerea acţionarilor - autorităţi publice tutelare, conform prevederilor Statutului societăţii şi prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

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

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

(10) Demiterea şi înlocuirea unui membru al Consiliului de administraţie este de competenţa Adunării Generale a Acţionarilor.

(11) Demisia din calitatea de membru al CA se va cuprinde în ordinea de zi a primei şedinţe a Adunării Generale a Acţionarilor. În caz de vacanţă a unuia sau mai multor posturi de administratori, ceilalţi membri ai CA, vor numi un alt/alţi administrator(i) succesor(i) provizoriu(ii), conform dispoziţiilor art. 137^2 din Legea nr. 31/1990. Consiliul de administraţie va convoca AGA, în vederea numirii unui nou membru în CA pentru perioada de timp rămasă din mandatul administratorului înlocuit. Numirea noului administrator se va face conform dispoziţiilor Actului constitutiv şi a O.U.G. nr. 109/2011, referitoare la numirea administratorilor.

**2.3.2. Organizare şi funcţionare**

1. Preşedintele Consiliului de administraţie ia măsurile necesare pentru organizarea unei bune desfăşurări a activităţii Consiliului şi răspunde, în faţa Adunării Generale a Acţionarilor, ca funcţionarea Consiliului să fie conformă cu respectarea prevederilor legale;
2. Consiliul de administraţie este organ deliberativ de conducere şi decizie şi se întruneşte în mod ordinar cel puţin o dată la 3 luni, la sediul central al societăţii
3. În termen de maxim 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu component managerială elaborată de direori conform prevederilor art. 36 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, actualizată
4. Preşedintele convoacă Consiliul de administraţie, stabileşte ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi şi prezidează întrunirea.

Consiliul de administraţie este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puţin 2 dintre membrii săi. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Preşedintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri;

1. Convocarea pentru întrunirea Consiliului de administraţie va fi transmisă administratorilor cu 5 zile înainte şi convocatorul va cuprinde data, locul unde se va ţine şedinţa şi ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgenţă;
2. Membrii Consiliului de administraţie pot fi reprezentaţi la întrunirile CA doar de către alţi membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent;
3. Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de administraţie este necesară prezenţa a cel puţin jumătate din numărul administratorilor, iar deciziile se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi. Participarea la reuniunile Consiliului de administraţie poate avea loc şi prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanţă şi anume, prin telefon, zoom, Teams, alte mijloace de comunicare online care asigură participarea tuturor membrilor CA, în timp real la ședința;
4. În cazuri excepţionale, justificate prin urgenţa situaţiei şi prin interesul societăţii, deciziile Consiliului de administraţie pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire. Nu se poate recurge la această procedură în cazul deciziilor Consiliului de administraţie referitoare la situaţiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.
5. Fiecare membru are dreptul la un singur vot;
6. Membrii Consiliului de administraţie care, într-o anumită problemă supusă dezbaterii, fie personal, fie ca mandatar al altei persoane, au un interes contrar aceluia al societăţii vor trebui să se abţină de la deliberarea respectivei probleme. Membrul care contravine acestei dispoziţii este răspunzător de daunele produse societăţii, dacă fără votul său nu s-ar fi obţinut majoritatea cerută.
7. Şedinţele Consiliului de administraţie sunt conduse de Preşedintele Consiliului de administraţie. În lipsa acestuia, ceilalţi membri vor putea alege un preşedinte de şedinţă, având aceleaşi drepturi ca preşedintele în funcţie;
8. Membrii Consiliului de administraţie sunt obligaţi să-şi exercite atribuţiile cu bună credinţă şi onestitate. Înainte de validarea votului, la cererea Preşedintelui, oricare dintre membrii Consiliului îşi va argumenta natura votului;
9. În cadrul Consiliului de administraţie se constituie Comitetul de nominalizare şi remunerare şi Comitetul de audit.

Ambele Comitete menţionate la alineatul precedent sunt formate din câte 3 membri ai Consiliului de administraţie, administratori neexecutivi, cel puţin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent.

Pentru validitatea deciziilor celor 2 (două) comitete este necesară prezenţa tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorităţii celor prezenţi.

Atribuţiile celor două comitete sunt cele stipulate în Statutul societăţii şi în O.U.G. nr. 109/2011.

1. Secretariatul Consiliului de administraţie este obligat să ţină un Registru de intrări-ieşiri al şedinţelor şi deliberărilor Consiliului de administraţie, care va cuprinde:

- hotărârile luate în fiecare şedinţă;

- materialele de şedinţă;

- procesele-verbale încheiate;

- orice alte materiale/solicitări supuse atenţiei Consiliului de administraţie.

1. Secretarii aleşi sunt răspunzători de completarea, păstrarea şi integritatea:

- registrului de intrări-ieşiri stipulat la lit. n) de mai sus;

- hotărârilor şi Proceselor-verbale ale Consiliului de administraţie;

- materialelor supuse atenţiei CA şi discutate în cadrul şedinţelor.

Păstrarea şi arhivarea tuturor registrelor şi materialelor se va face la sediul societăţii, în spațiul destinat arhivării și care corespunde prevederilor legale în domeniu;

1. Procesele-verbale aferente şedinţelor Consiliului de administraţie sunt semnate de Preşedintele Consiliului de administraţie, de cel puţin încă un membru CA prezent la şedinţa respectivă şi de secretarul care le-a întocmit;
2. Au acces la Registrul Consiliului de administraţie reprezentanţii Adunării Generale a Acţionarilor;
3. Secretarul CA va informa despre hotărârile luate în şedinţele Consiliului de administraţie pe toţi membrii consiliului care nu au participat la şedinţe;
4. Cel puţin un exemplar al documentului aprobat va fi semnat de către Preşedinte şi secretarul CA. Acest document este original şi se păstrează de către secretar la sediul societăţii;
5. La şedinţele Consiliului de administraţie, cu aprobarea Preşedintelui, pot fi invitaţi şi alţi specialişti din cadrul societăţii, pentru susţinerea materialelor analizate;

**2.3.3. Competenţe, sarcini şi atribuţii**

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

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

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;

b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;

c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;

d) supravegherea activităţii directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei.

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

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

1. stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii şi asigurarea îndeplinirii acestora;
2. stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, precum şi aprobarea planificării financiare;
3. delegarea conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general, conform prevederilor art. 35 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
4. numirea, la recomandarea comitetului de nominalizare şi remunerare, în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă a directorilor societăţii – întreprindere publică
5. revocarea directorilor, conform prevederilor art. 36 alin. (5) – (6) din OUG 109/2011;
6. stabilirea remuneraţiei directorilor, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 38 din OUG 109/2011cu modificările și completările ulterioare;
7. supravegherea activităţii directorilor;
8. organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
9. analizarea şi aprobarea componentei de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, elaborată şi depusă, spre aprobare, în termen de 60 de zile de la numire, de către directori.
10. Deciderea asupra completării sau revizuirii componentei de management a planului de administrare, dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari;
11. aprobarea componentei de management şi a planului de administrare, în integralitate, în termen de maxim 20 de zile de la data îndeplinirii termenului de 60 de zile stipulate la lit. h) a prezentului articol (art. 36 (3) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare)
12. Declanşarea, procedurii de selecţie a directorilor, în caz de vacanţă a unuia sau a mai multor posturi de directori, în termen de 30 de zile de la vacantare, această procedură trebuind să fie finalizată în termen de cel mult 150 de zile de la declanşare (art. 644 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare)
13. Evaluarea anuală a activităţii directorilor, această evaluare vizând atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management a planului de administrare, raportul de evaluare fiind publicat pe pagina de internet a autorităţii tutelare, conform celor stipulate la art. 36 (5) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
14. Elaborarea, în termen de maxim 30 de zile de la data numirii sale, a unei propuner~~e~~i pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată de directori conform prevederilor art. 36 alin. (1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
15. analizarea și aprobarea planului de administrare;
16. convocarea adunprii generală a acţionarilor, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, în vederea negocierii şi aprobării de către adunarea generală a acţionarilor a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari rezultaţi din planul de administrare;
17. adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, unui cod de etică, care se publică, prin grija preşedinteleui consiliului de administraţie, pe pagina de internet a societăţii – întreprindere publică, pe întreaga durată a mandatului acestora;
18. publicarea pe pagina de internet a societăţii, a următoarel~~e~~or documente şi informaţii:

r.1. hotărârile adunărilor generale ale acţionarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;

r.2. lista administratorilor şi directorilor, CV-urile acestora, pe întreaga durată a mandatului acestora, precum şi nivelul remuneraţiei acestora (art. 35 (10) şi art. 51 (1) lit. e) din OUG 109/2011);

r.3. anunţul privind selecţia directorilor (art. 35 (6) din OUG 109/2011);

r.4. convocatorul şi materialele ce urmează a fi prezentate adunării generale a acţionarilor (art. 41 din OUG 109/2011);

r.5. situaţiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;

r.6. raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

r.7.raportul de audit anual;

r.8. rapoartele Consiliului de Administraţie;

r.9. politica şi criteriile de remunerare a administratorilor şi directorilor (art. 39(3) din OUG 109/2011);

r.10. raportul anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor, în cursul anului financiar (art. 51(1) lit. g) din OUG 109/2011);

r.11. Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia (art. 51 (1) lit. h) din OUG 109/2011);

r.12. situaţiile financiare anuale şi raportările contabile semestriale, rapoartele Consiliului de Administraţie şi raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a societăţii pe o perioadă de cel puţin 3 ani.

1. informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acţionarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de societatea-întreprindere publică cu:

s.1. administratorii ori directorii, cu angajaţii, cu acţionarii care deţin controlul asupra societăţii sau cu o societate controlată de aceştia, respectiv cu

s.2. soţul sau soţia, rudele ori afinii, până la gradul IV inclusiv, ai persoanelor prevăzute la punctul 1 din prezentul articol,

prin punerea la dispoziţia acţionarilor a documentelor ce reflectă datele şi informaţiile esenţiale şi semnificative în legătură cu acele tranzacţii.

1. informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acţionarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacţii încheiate de societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacţia are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacţii, de cel puţin echivalentul în lei a 100.000 euro.
2. convocarea adunăriii general~~ă~~e a acţionarilor pentru aprobarea oricărei tranzacţii dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii încheiate, o valoare mai mare de 10% din cifra de afaceri a societăţii – întreprindere publică sau, mai mare de 10% din cifra de afaceri a societăţii – întreprindere publică, potrivit ultimelor situaţii financiare auditate, cu administratorii ori cu directorii, cu angajaţii, cu acţionarii care deţin controlul asupra societăţii – întreprindere publică sau cu o societate controlată de aceştia;
3. analizarea și aprobarea oricărei tranzacții din categoria celor prevăzute la punctele s), t) şi u) ale prezentului articol, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacţii, o valoare de cel puţin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacţiei, Consiliul de Administraţie poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacţia este corectă în raport cu ofertele de acelaşi tip existente pe piaţă.
4. întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale în care se vor menţiona, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condiţiile prevăzute la pct. t), precizându-se următoarele elemente: părţile care au încheiat actul juridic, data încheierii şi natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanţele reciproce, garanţiile constituite, termenele şi modalităţile de plată, precum şi alte elemente esenţiale şi semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menţiona şi orice alte informaţii necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situaţiei financiare a societăţii;
5. întocmirea și prezentarea în fiecare semestru, în cadrul adunării generale a acţionarilor, a unui raport asupra activităţii de administrare, care include şi informaţii referitoare la execuţia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii;
6. elaborarea unui raport anual privind activitatea societăţii, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societăţii; (art. 56 din OUG 109/2011)
7. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire şi de insolvenţă cu modificările și completările ulterioare;
8. verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile şi realizarea planificării financiare;
9. aprobarea,potrivit competenţelor stabilite de lege, a investiţiil~~e~~or ce urmează a fi realizate de societate cu respectarea normelor legale în vigoare;
10. propunerea spre aprobarea adunării generale ordinare a acţionarilor bugetului de venituri şi cheltuieli şi a situaţiil~~e~~or financiare anuale ale societăţii pe acţiuni;
11. propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate a sa sau date în administrarea societăţii, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
12. răspunderea privind ~~de~~ administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu;
13. aprobarea organigramei şi statului de funcţii, corespunzător necesităţilor activităţii societăţii şi o transmite spre aprobare autorităţii publice tutelare – Consiliul Judeţean Cluj -;
14. analizarea bilanţului contabil anual şi supunerea aprobării şi publicării acestuia, potrivit prevederilor legale;
15. aprob~~ă~~area măsuril~~e~~or privind respectarea dispoziţiilor legale în domeniul protecţiei mediului înconjurător;
16. aprobarea scoaterii din funcţiune, valorificării şi casării mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
17. aprobarea și luarea altor măsuri, cu excepţia celor date, potrivit legii, în competenţa altor organe.

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

a) angajarea şi concedierea personalului societăţii şi stabilirea drepturilor şi obligaţiilor acestuia;

b) stabilirea îndatoririlor şi responsabilităţilor personalului societăţii pe compartimente;

c) aprobarea operaţiunilor de cumpărare şi vânzare de bunuri şi mijloace circulante, în limitele stabilite de Consiliul de Administraţie;

d) aprobarea operaţiunilor de încasări şi plăţi;

e) aprobarea încheierii de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);

f) aplicarea componentei de management aprobată de Consiliul de Administraţie;

g) reprezentarea societăţii în relaţiile cu terţii şi în faţa instanţelor de judecată, conform contractelor de mandat încheiate cu aceştia;

h) negocierea, în limitele aprobate de Consiliul de administraţie al societăţii, din partea conducerii/angajatorului, a contractului colectiv de muncă la nivel de societate.

**2.4. Preşedintele Consiliului de administraţie**

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

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

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

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

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

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

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

k.1. hotărârile adunării generale a acţionatilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;

k.2. situaţiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;

k.3. raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

k.4. raportul de audit anual;

k.5. lista administratorilor şi a directorilor, cv-urile membrilor consiliului de administraţie şi ale directorilor, precum şi nivelul remuneraţiei acestora;

k.6. rapoartele consiliului de administraţie;

k.7. raportul anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor, în cursul anului financiar;

k.8. Codul de etică, în termen de 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

**2.5. Auditul Statutar**

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

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

(3) Raportul auditorului statutar va fi prezentat Consiliului de Administraţie al societăţii pe acţiuni.

(4) Auditorii statutari sunt numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru o perioadă de minim 3 ani.

**2.6. Directorul General**

        (1) Directorul General este numit de Consiliul de administraţie, la recomandarea Comitetului de nominalizare şi remunerare.

**(2)** Directorul general nu poate fi numit dintre administratori, ci numai din afara Consiliului de Administraţie, cu respectarea procedurii de selecţie stipulate la art. 35 alin. (5) – (7) din OUG 109/2011, actualizată.

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

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

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

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

a) îndeplineşte personal mandatul încredinţat de Consiliul de administraţie al societăţii, neavând dreptul să transmită unui terţ, total sau parţial, drepturile şi obligaţiile conferite de mandat. Eventuala delegare a drepturilor şi obligaţiilor prevăzute în prezentul contract se face doar cu acordul expres al mandantului;

b**)**  Componenta de management a planului de administrare:

b.1. În termen de 60 de zile de la numire, directorul general (împreună cu directorul economic, dacă procedura de selecţie a directorului economic se finalizează o dată cu procedura de selecţie a directorului general), elaborează şi prezintă Consiliului de Administraţie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

b.2. Consiliul de administraţie poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

b.3. După aprobarea planului de administrare în integralitate de către consiliul de administraţie, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari aprobaţi, constituie anexă la contractele de mandat încheiate cu directorul general şi,după caz, cu directorul economic.

b.4. Evaluarea activităţii directorului general se face anual de către Consiliul de administraţie de către Consiliul de Administraţie şi vizează atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management.

c) răspunde în faţa mandantului de modul de îndeplinire a contractului de mandat şi a componentei de management;

d) asigură managementul curent şi coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării Planului de adminstrare aprobat de consiliul de administraţie şi a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, negociaţi şi aprobaţi de Adunarea Generală a Acţionarilor;

e) asigură organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente, în limitele contractului de mandat, a hotărârilor AGA şi CA;

f) reprezintă şi angajează societatea prin semnătură, în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară ori din străinătate, în limita competenţelor aprobate prin contractual de mandat şi în condiţiile legii;

g) negociază şi semnează, în condiţiile legii şi în limitele aprobate de Consiliul de administraţie, contractele de închiriere, cesiune, de bunuri ale societăţii sau aflate în folosinţa/administrarea societăţii;

h) negociază şi semnează, în condiţiile legii, contractele necesare bunei funcţionări a societăţii, inclusiv contractele individuale de muncă;

i) negociază şi încheie în numele societăţii contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în baza mandatului primit de la Consiliul de administraţie în acest sens;

j) execută şi dispune executarea angajamentelor şi hotărârilor luate de Consiliul de administraţie şi de Adunarea Generală a Acţionarilor;

k) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătăţirii performanţelor serviciilor, eficienţei şi eficacităţii administraţiei şi în general pentru îndeplinirea cu succes a acţiunilor încredinţate societăţii;

l) aplică strategia şi politicile de dezvoltare ale societăţii, propuse de Consiliul de administraţie şi aprobate de Adunarea Generală a Acţionarilor;

m) aprobă operaţiunile de vânzare şi cumpărare de bunuri, potrivit competenţelor legale;

n) administrează conturile bancare ale societăţii mandante şi efectuează plăţi către creditori;

o) prospectează oportunităţile de afaceri cu parteneri interni şi externi;

p) mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuţii din sfera sa de competenţă;.

q) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

r) realizează orice alte atribuţii conferite de lege, de Actul Constitutiv şi Statutul societăţii sau de alte dispoziţii aplicabile ;

s) emite Decizii şi alte acte de dispoziţie valabile pentru tot personalul executiv al societăţii, în executarea hotărârilor Consiliului de administraţie şi în exercitarea atribuţiilor proprii;

ş) stabileşte nivelul de salarizare în funcţie de studii şi muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege şi contractul colectiv de muncă aplicabil, primele şi alte forme de remunerare ale personalului;

t) elaborează trimestrial şi prezintă Consiliului de administraţie, un raport în care sunt prezentate:

* informaţii privind execuţia mandatului său;
* schimbările semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa societăţii sau perspectivele sale strategice.

ţ) transmite Ministerului Finanţelor Publice (MFP) şi, după caz, autorităţii publice tutelare sau acţionarilor care deţin mai mult de 5% din capitalul social,trimestrial şi ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea societăţii – întreprindere publică în formatul şi la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;

u) răspunde pentru rezultatele obţinute/exercitarea mandatului său în faţa Consiliului de administraţie.

**Cap. III. ORGANIZAREA SOCIETĂŢII – ATRIBUŢIILE DEPARTAMENTELOR**

**3.1 Secretara**

1. asigură activitatea de secretariat, de multiplicare şi difuzare a normelor metodologice, a ordinelor, circularelor şi a altor documente sau scrisori emise de conducerea societăţii şi de structurile organizatorice de specialitate din cadrul societăţii;

2. asigură primirea, înregistrarea, repartizarea şi predarea corespondenţei adresată societăţii de către clienţi sau de alte persoane fizice şi juridice, cât şi expedierea corespondenţei întocmite în cadrul societăţii;

3. cu ocazia organizării de către conducerea societăţii a unor activităţi destinate creării şi menţinerii de contacte cu personalităţi din ţară sau din străinătate, asigură activităţile logistice necesare bunei desfăşurări a acţiunilor de protocol întreprinse;

4. este persoana responsabilă cu aplicarea la nivelul societății a legislaţiei în vigoare privind gestionarea deşeurilor;

5. asigură preluarea documentelor pregătite pentru arhivare de la structurile oganizatorice din cadrul societății, gruparea și păstrarea acestora până la predarea lor spre arhivare prestatorului de servicii de arhivare cu care societatea încheie contract în acest sens sau persoanei desemnate în acest sens prin decizia conducătorului societății;

6. este membru al Comisei de recepție a bunurilor achiziționate de către societatea, în această calitate: executând recepția cantitativă și calitativă a acestor bunuri, alături de ceilalți membri ai comisiei de recepție, din care face parte; verificând documentele de calitate a acestor bunuri; semnând documentele de recepție sau, după caz, le respinge, în cazul bunurilor care nu corespund;

7. cunoaște și aplică regulamentele, codurile și actele în baza cărora societatea își desfășoară activitatea și asigură afișarea acestora (a unor copii a acestora);

8. asigură comunicarea către clienții societății a facturilor emise de serviciul economic, conform indicațiilor acestei structuri (pe email, poștă, fax etc).

**3.2. Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar**

(1) Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentarse află în subordinea directă a Directorului General şi are în subordine Serviciul Pază și Piață, Biroul marketing și Serviciul Tehnic, IT&C, Întreținere.

(2) Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentarîi sunt delegate atribuţii de conducere de către Consiliul de administraţie al societăţii, fiind numit de Consiliul de adminsitrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție, desfășurate conform prevederilor art. 35 alin. (4) – (7) din OUG 109/2011, actualizată.

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

(4) Prevederile art. 1371 din Legea societăţilor nr. 31/1990, actualizată şi republicată, se aplică în mod corespunzător şi directorului de dezvoltare, acesta neputând avea încheiat, cu societatea, un contract individual de muncă, pe durata contactului de mandat.

(5) Atribuţiile acestuia sunt de a organiza, conduce şi coordona activitatea structurilor organizatorice şi a personalului din subordinea sa.

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

a) îndeplineşte personal mandatul încredinţat de Consiliul de administraţie al societăţii, neavând dreptul să transmită unui terţ, total sau parţial, drepturile şi obligaţiile conferite de mandat. Eventuala delegare a drepturilor şi obligaţiilor prevăzute în prezentul contract se face doar cu acordul expres al mandantului;

b**)** Componenta de management a planului de administrare:

b.1. În termen de 60 de zile de la numire, directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, elaborează şi prezintă Consiliului de Administraţie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, această componentă trebuind să fie în concordanță cu scrisoarea de așteptări a Consiliului de administraie și să rezoneze cu Planul de adminsitrare al societății.

b.2. Consiliul de administraţie poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de aşteptări şi nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari.

b.3. După aprobarea planului de administrare în integralitate de către consiliul de administraţie, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari aprobaţi, constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorul de dezvoltare.

b.4. Evaluarea activităţii directorului de dezvoltare se face anual de către Consiliul de administraţie şi vizează atât execuţia contractului de mandat, cât şi a componentei de management.

c) răspunde în faţa mandantului de modul de îndeplinire a contractului de mandat şi a componentei de management;

d) aduce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile trasate de Directorul general, în subordinea directă a căruia se află și, răspunde în fața sa pentru modul de aducere la îndeplinire a acestora;

e) în perioada de concediu a directorului general, asigură managementul curent şi coordonarea cotidiană a executivului prin luarea deciziilor de rutină, privind semnarea contractelor de închiriere, derularea activităților în curs, negocieri cu diverşi colaboratori, reprezentarea societăţii în relaţiile cu terţii şi pentru semnarea actelor necesare;

f) asigură organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente a structurilor organizatorice din subordine, în limitele contractului de mandat, hotărârilor CA și a deciziilor directorului general;

g) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale societății;

h) propune strategii de dezvoltare a societății și le pune în aplicare pe acelea aprobate de forurile superioare;

i) prospectează oportunităţile de afaceri cu parteneri interni şi externi și informează despre acestea pe Directorul general al societății și, unde este cazul și Consiliul de admisnitrație;

j) mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuţii din sfera sa de competenţă;.

k) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

l) realizează orice alte atribuţii conferite de lege, de Actul Constitutiv şi Statutul societăţii sau de alte dispoziţii aplicabile;

m) elaborează trimestrial, împreună cu Directorul general al societății şi, prezintă Consiliului de administraţie, un raport în care sunt prezentate:

* informaţii privind execuţia mandatului său;
* schimbările semnificative în situaţia afacerilor şi în aspectele externe care ar putea afecta performanţa societăţii sau perspectivele sale strategice;

1. răspunde pentru rezultatele obţinute/exercitarea mandatului său în faţa Consiliului de administraţie și a directorului general.

***3.2.1******Serviciul Piață și Pază***

(1) Acest serviciu este condus de Inginerul şef și se află în subordinea directă a Directorului de dezvoltare.

(2) Inginerul șef are în subordine Biroul Administrare Piaţă.

(3) Inginerul șef organizează, conduce și coordonează activitatea Serviciului și personalului din subordine, principalele atriuții ale serviciului pe care îl conduce fiind următoarele:

a) Fundamentează Regulamentul de funcţionare al Pieţei agroalimentare din incinta Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;

b) Asigură buna desfășurare a activității în incinta Pieței agroalimentare, în acest sens asigurându-se de corecta aplicare atât a Regulamentului de funcţionare al Pieţei agroalimentare din incinta Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., precum şi a prevederilor legale în vigoare în domeniu;

1. Propune tarifele pentru serviciile pieței și asigură corecta aplicare a acestora utilizatorilor;
2. Asigură, prin coordonarea și supravegherea personalului din subordine, a efectuării și menținerii curățeniei și a ordinii în incinta Pieței agroalimentare din cadrul CAT;
3. Asigură organizarea activității de evidență a utilizatorilor pieței;
4. Sesizează conducerea societăţii, respectiv organele competente, asupra neregulilor apărute în incinta Pieţei agroalimentare şi se asigură de luarea măsurilor necesare restabilirii ordinii în cadrul Pieţei;
5. Furnizează toate datele aferente activității Pieței, necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
6. Răspunde de aplicarea colectării selective a deșeurilor rezultate în urma activității din cadrul Pieței agroalimentare;
7. Răspunde de asigurarea și coordonarea activității de pază a incintei CAT, a bunurilor și valorilor din cadrul CAT, în acest sens fiind responsabil de corecta aplicare la nivelul CAT a prevederilor: Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor , valorilor și protecția persoanelor, actualizată; ale Hotărârii nr. 301/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003, actualizată; ale Planului de pază aplicabil la nivelul CAT și îndeplinid următoarele atribuții:

i.1. Elaborează, cu consultarea și acordul conducerii societății, Planul de pază aplicabil la nivelul CAT și, obține avizele necesare pentru acest Plan și se asigură de avizarea acestuia, conform prevederilor legale în domeniu;

i.2.Actualizează, când e cazul, Planul de pază;

i.3.Asigură atât planificarea turelor de pază la nivelul societăţii, cât și pontajul acestora, atunci când paza este asigurată de către personalul societăţii, cu respectarea legislaţiei muncii, a Planului de pază al societăţii şi a leigislaţiei în domeniul pazei şi securităţii bunurilor şi valorilor;

j) Răspunde de respectarea și corecta aplicare a legislației, din domeniul său de activitate (Piața agroalimentară și paza societății), la nivelul CAT;

k) Propune atribuțiile personalului din subordine pentru includerea acestora în fișa postului de către personalul cu atribuții de resurse umane din cadrul biroului Juridic și contrasemnaeză fișa postului pentru personalul din subordine pentru corectitudinea atribuțiilor incluse în această fișă;

l) Revizuiește, ori de câte ori este necesar, atribuțiile personalului din subordine și înaintează solicitările de revizuire a acestor atribuții către personalul cu atribuții de resurse umane din cadrul Biroului juridic, solicitând întocmirea fișei postului actualizată pentru personalul din cadrul serviciului piață și pază;

m) Anual, evaluează, pe baza criteriilor și obiectivelor de performanță stipulate în CIM, personalul din subordinea sa, completând în acest sens formularele numite ”Raport de evaluare”primite de la personalul cu atribții de resurse umane din cadrul Biroului juridic și, restituindu-le personalului RU din cadrul Biroului Juridic pentru a fi înainte spre aprobare Directorului general

n) Întocmește planificarea lunară a turelor personalului din subordine, astfel în cât să fie asigurată continuitatea și funcționalitatea în condiții optime a activității Pieței și a activității de pază;

o) Fiind Șeful unei structuri organizatorice creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Serviciului piață și pază, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;

p) Se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact și de confidențialitatea acestora, inclusiv a datelor cu caracter personal din aceste documente.

*3.2.1.1 Biroul Administrare Piaţă*

(1) Acest birou este condus de un Șef de birou și se află în subordinea Inginerului șef.

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

(3) Atribuţii şi sarcini:

a) fundamentează Regulamentul de funcţionare a pieţei agroalimentare şi se asigură de respectare prevederilor acestuia în cadrul Pieţei agroalimentare din incinta Societăţii. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;

b) asigură şi verifică aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniu;

c) propune tarifele pentru serviciile prestate;

d) asigură corecta atribuire a serviciilor către utilizatorii pieţei agroalimentare;

e) desfăşoară activităţi de control operativ curent;

f) asigură organizarea activităţii de evidenţă a utilizatorilor pieţei;

g) se asigură de valabilitatea şi existenţa verificărilor metrologice a cântarelor folosite în exercitarea comerţului.

***3.2.2. Biroul Marketing***

(1) BiroulMarketing este condus de Șef Birou Marketing, situându-se în subordinea directă a Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar.

(2) Atribuții:

1. Desfăşoară activităţi de studiere a pieţei, a concurenţei şi de sondaj şi activităţi de consultare pentru afaceri şi management, în acest sens:

a.1.identifică modul de structurare a pieţii: clienţi actuali, clienţi potenţiali;

a.2.se focalizează pe realizarea obiectivelor politicii de promovare: atragerea clienţilor (atât pentru activitatea de închiriere a spaţiilor din incinta societăţii, cât şi pentru activitatea de comercializare legume - fructe) înspre Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;

a.3.analizează preţurile practicate pe piaţă pentru domeniul de activitate şi realizarea de propuneri fundamentate de modificare a preţurilor practicate de societate;

a.4.întocmeşte chestionare pentru studiul pieţii, culege date, le prelucrează statistic şi redactează raportul de studiu al pieţii;

a.5.se documentează în continuu despre serviciile oferite de concurenţă şi despre modul în care pot fi extinse şi optimizate serviciile societăţii;

a.6. întocmeşte studii privind piaţa zonală a produselor agroalimentare;

a.7.prelucrează datele obţinute şi le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;

1. Întocmeşte planuri de afaceri, studii de marketing pentru firmă;
2. Execută servicii de marketing şi publicitate pentru societate şi pentru terţi;
3. Face propuneri conducerii societăţii pentru reclama şi publicitatea societăţii;
4. Studiază şi acţionează pentru identificarea surselor financiare;
5. Studiază căile de atragere a investitorilor străini în folosul societăţii;
6. Planifică, urmăreşte şi gestionează bugetul de marketing şi vânzări, în acest sens întreprinzând următoarele activităţi:

g.1.elaborează, implementează şi facilitează planul anual de marketing;

g.2.sprijină şi facilitează elaborarea planurilor de afaceri;

g.3.planifică şi administrează bugetele ce ţin de activităţile de marketing;

g.4.participă la elaborarea procedurilor operaţionale;

1. Gestionează modul de realizare şi utilizare a bazei de date (de marketing) a societăţii, adică:

h.1.actualizează baza de date cu clienţii, ţinând-o la zi (informaţii despre clienţi, corespondenţă cu clienţii, acces la rapoarte financiare etc.);

h.2.identifică potenţialii clienţi şi îi include în baza de date a societăţii;

1. Întocmeşte rapoarte cu privire la evoluţiile macroeconomice, prognoze şi implicaţiile lor asupra politicii organizaţionale referitoare la resursele materiale şi umane. În acest sens:

i.1.participă la procesele de planificare strategică;

i.2.susţine implicarea societăţii în reţele de afaceri regionale, coordonează planurile de marketing şi cele de afaceri;

1. Organizează şi coordonează activităţile de relaţii cu clienţii:

j.1.analiza satisfacţiei clienţilor;

j.2. dezvoltă activităţile în relaţia cu clienţii;

j.3. întocmeşte oferte cu serviciile prestate de societate;

j.4. asigură traininguri/instruiri pentru clienţi;

j.5. propune şi coordonează - cu acordul expres al conducătorului ierarhic superior şi sub directa îndrumare a acestuia - evenimente speciale în cadrul societăţii, cum ar fi târguri, expoziţii cu specific (produse agroalimentare şi/sau utilaje agricole etc.);

1. Participă la târguri naţionale/internaţionale de profil:

k.1.reprezintă, la solicitarea şefului ierarhic superior, societatea la diferite târguri şi expoziţii;

k.2. ajută la amenajarea standurilor deschise de aceasta;

k.3. face propuneri de colaborare şi implementare de noi servicii/produse în oferta societăţii;

1. Asistă Biroul Juridic în elaborarea contractelor, Serviciul economic în realizarea bugetului anual în ceea ce priveşte partea de marketing etc.;
2. Întocmeşte şi transmite la termen situaţiile solicitate de conducerea societăţii;
3. Informează în scris şeful ierarhic superior despre rezultatul demersurilor anterior menţionate;
4. Răspunde de acurateţea datelor/informaţiilor transmise, de actualitatea şi calitatea informaţiilor referitoare la clienţi/potenţialii clienţi;
5. Răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul său de activitate, de îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi pentru utilizarea resurselor societăţii, puse la dispoziţia sa, exclusiv în interesul societăţii;
6. Promovează imaginea societăţii, în acest sens:

q.1. informează clienţii actuali şi potenţiali despre activitatea societăţii, direct sau prin intermediul mass-mediei (ştiri,comunicate, interviuri);

q.2. întocmeşte planul de publicitate al societăţii (medii de difuzare, temporizare, obiective);

q.3. analizează ofertele publicitare şi identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieţei, cât şi din perspectiva preţurilor);

q.4. colaborează cu agenţiile de publicitate şi mass-media;

q.5. participă la sesiunile de prezentare atunci când i se solicită;

r) Fiind Șeful unei structuri organizatorice creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Biroului marketing, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;

s) Anual, evaluează, pe baza criteriilor și obiectivelor de performanță stipulate în CIM, personalul din subordinea sa, completând în acest sens formularele numite ”Raport de evaluare”primite de la personalul cu atribții de resurse umane din cadrul Biroului juridic și, restituindu-le personalului RU din cadrul Biroului Juridic pentru a fi înainte spre aprobare Directorului general

3.2.3 Serviciul Tehnic, IT&C, Întreţinere

(1) Serviciul Tehnic, IT&C , Întreţinere este un serviciu operaţional, aflat în subordinea directă a Directorului de dezvoltare.

(2) Este condus de un Șef de serviciu, care are în subordinea sa Compartimentul administrare Hala de Marketing, întreţinere, reparaţii şi Compartimentul IT&C, RSVTI.

(3) Serviciul Tehnic, IT&C, Întreţinere, prin Compartimentele din cadrul său, are, în principal, următoarele atribuţii:

1. Organizează, coordonează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Halei de Marketing;
2. Coordonează, planifică şi răspunde de execuţia lucrărilor de investiţii;
3. Asigură coordonearea activităţii departamentului tehnic cu obiectivele organizaţionale şi cu activitatea celorlalte compartimente ale Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA;
4. Elaborează planuri de investiţii şi achiziţii tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică şi competitivitate pe piaţă a societăţii;
5. Acordă consultanţă şi consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce priveşte societatea;
6. Responsabil cu lucrările de investiţie, reparaţii şi întreţinere ce se realizează în incinta Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA şi pentru care semnează, în această calitate, contractele de execuţie lucrări, precum şi/sau pentru lucrările care sunt iniţiate de către Șeful serviciului (prin iniţiere se înţelege că documentul prin care se prezintă necesitatea şi oportunitatea angajării cheltuielii respective este semnat de el).
7. planifică, organizează şi urmăreşte mentenanţa patrimoniului Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. şi a bunurilor date în folosinţa/administrarea societăţii;
8. urmăreşte consumurile de energie electrică, gaze naturale, apă, combustibili, lubrifianţi, materii prime şi materiale etc. folosite;
9. asigură păstrarea cărţilor construcţiilor şi completarea lor în exploatare;
10. realizează recepţia cantitativă şi calitativă a utilajelor şi a echipamentelor independente şi a investiţiilor realizate de societate, precum şi a acelora date în folosinţa/administrare societăţii;
11. răspunde de avizarea tehnică a utilajelor şi echipamentelor aferente noilor investiţii;
12. analizează din punct de vedere tehnic şi confirmă propunerile personalului din subordine pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, maşinilor şi instalaţiilor conform normelor şi normativelor în vigoare;
13. participă în comisiile constituite prin decizii ale conducătorului societăţii;
14. ***Responsabil cu supravegherea şi verificarea tehnica a instalatiilor*** in cadrul unitatii, în această calitate având atribuțiile specificate de legislația în vigoare în domeniu;
15. Participă la recepţia lucrărilor contractate de societate, inclusiv a celor de reparaţii efectuate la utilaje, echipamente, maşini şi instalaţii;
16. Asigură întreţinerea şi protejarea bunurilor aflate în patrimoniul Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., respectiv date în folosinţa/administrarea Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., asigură ordinea, curăţenia, iluminatul, condiţiile igienico - sanitare, propunând reparaţia sau scoaterea din uz a bunurilor care nu întrunesc condiţiile de securitate a muncii;
17. Îndeplinește atribuțiile specifice de **gestionar** la nivelul societății, în acest sens:sigură aprovizionarea CAT cu materialele necesare desfășurării activității în bune condiții;Organizează și controlează recepția și expediția de mărfuri și ține evidența, la zi a registrelor de stocuri; Verifică distribuirea mărfurilor și evaluarea necesarului pentru reînnoirea stocurilor; Recepționează, înmagazinează și eliberează utilajele, piesele de schimb și a alte articole, după caz; Inventariază articolelor aflate pe stoc;
18. Întocmeşte programele de întreţinere funcţie de cerinţe şi termene impuse;
19. Întocmeşte graficele primare de realizare a lucrărilor corelate cu aprovizionarea tehnico-materială şi capacităţile disponibile, fondul maxim de lucru al forţei de muncă;
20. Urmăreşte evoluţia productivităţii muncii şi eliminarea cauzelor pentru deficienţele apărute;
21. Conlucrează zilnic cu factorii de decizie din cadrul structurilor organizatorice ale societății în vederea bunei funcționări a acesteia;
22. Întocmește planificarea lunară a turelor personalului din subordine, astfel în cât să fie asigurată continuitatea și funcționalitatea în condiții optime a activității tehnice a CAT;
23. Întocmește, lunar, pontajul pentru personalul din subordine și îl înmânează, Șefului serviciului economic, în vederea calculării drepturilor salariale cuvenite;
24. Propune atribuțiile personalului din subordine pentru includerea acestora în fișa postului de către personalul cu atribuții de resurse umane din cadrul biroului Juridic și contrasemnaeză fișa postului pentru personalul din subordine pentru corectitudinea atribușiilor incluse în această fișă;
25. Revizuiește, ori de câte ori este necesar, atribuțiile personalului din subordine și înaintează solicitările de revizuire a acestor atribuții către persoanlul cu atribuții de resurse umane din cadrul Biroului juridic, solicitând întocmirea fișei postului actualizată pentru personalul din cadrul serviciului tehnic;
26. Anual, evaluează, pe baza criteriilor și obiectivelor de performanță stipulate în CIM, personalul din subordinea sa, completând în acest sens formularele numite ”Raport de evaluare” primite de la personalul cu atribții de resurse umane din cadrul Biroului juridic și, restituindu-le personalului RU din cadrul Biroului Juridic pentru a fi înaintate spre aprobare Directorului general;
27. Fiind o structură organizatorică creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Serviciul tehnic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării
28. coordonează activitatea angajaţilor cu atribuţii în cadrul Serviciul Tehnic, IT&C, Întreţinere

**3.3 Serviciul Economic**

(1) Serviciul economic este condus de Șeful serviciului economic, situându-se în subordinea Directorului General.

(2) Șeful serviciului economic are în subordine Compartimentul financiar – contabil.

(3) Atribuţii şi sarcini:

a) asigură buna gestionare a patrimoniului;

b) urmăreşte respectarea legislaţiei fiscale la nivel de firmă și de răspunde de corectitudinea aplicării prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate la nivelul societății, inclusiv în domeniul salarizării personalului;

c) întocmeşte bugetul general şi face propuneri de corecţie;

d)) asigură managementul economic şi financiar în vederea respectării Planului de administrare aprobat de Consiliul de administraţie şi a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, negociaţi şi aprobaţi de Adunarea Generală a Acţionarilor;

e) elaborează politicile contabile ale societăţii care trebuie să respecte principiile contabile generale, le supune spre aprobarea Consiliului de administraţie al societăţii şi urmăreşte aplicarea acestora;

**f)** Asigură întocmirea la timp și, conform dispozițiilor legale în vigoare, a balanțelor de verificare, a situațiilor financiare semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;

g) elaborează şi implementează sistemul general de evidenţă a gestiunii;

h) organizează şi conduce evidenţa contabilă şi execuţia de casă a bugetului;

i) realizează organizarea controlului financiar asupra operaţiunilor din care derivă drepturi şi obligaţii patrimoniale pentru societate;

j) elaborează şi actualizează planul de conturi pentru activitatea societăţii în conformitate cu legea contabilităţii şi a normelor în vigoare;

k) avizează achiziţiile efectuate de către societate;

l) furnizează documente şi informaţii organelor de control şi auditorilor societăţii;

m) este persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 656/2002, actualizată, pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării terorismului;

n)coordonează activitatea de remunerare a personalului firmei, implementând politica de salarizare aprobată la nivelul societății;

o)elaborează şi implementează, împreună cu reprezentantul salariaţilor, sistemele de motivare a personalului;

p)face parte din Comisiile constituite la nivelul societății, prin decizii ale Directorului general (SCM, EGR etc);

q) analizează documentaţiile privind transferul şi casarea mijloacelor fixe ale societăţii, pe care le supune spre aprobare Consiliului de administraţie al societăţii;

r) organizează inventarierea anuală a elementelor de activ şi pasiv și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ şi pasiv;

s) anual, evaluează, pe baza criteriilor și obiectivelor de performanță stipulate în contractele individuale de muncă, personalul din subordinea sa, completând în acest sens formularele numite ”Raport de evaluare” primite de la personalul cu atribuții de resurse umane din cadrul Biroului juridic și, restituindu-le personalului RU din cadrul Biroului Juridic pentru a fi înainte spre aprobare Directorului general;

ș) împreună cu Şeful Biroului Juridic, ia măsuri pentru recuperarea creanţelor societăţii;

t) fiind o structură organizatorică creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Serviciului economic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;

**ț) a**sigură îndeplinirea obligațiilor societății către bugetul de stat, bugetul local etc, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;

u) exercită controlul financiar de gestiune în cadrul societății;

v) elaborează în întregime şi semnează, sau participă la elaborarea rapoartelor, dărilor de seamă şi situaţiilor cu caracter economic, care se prezintă Directorului General și/sau organelor colective de conducere ale societății;

**w)** întocmește programarea turelor și a pontajelor pentru Casierii de la Cabina poartă situată la punctul de acces în incinta societății și verifică corectitudinea completării registrelor de către acești casieri, asigurându-se de buna funcționare a punctului de încasare situat la Cabina Poartă

x) controlează arhivarea documentelor în compartimentele subordonate şi asigură trasabilitatea lor, în acest sens fiind o structură organizatorică creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Serviciului economic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;

**y)** propune atribuțiile personalului din subordine pentru includerea acestora în fișa postului de către personalul cu atribuții de resurse umane din cadrul biroului Juridic și contrasemnaeză fișa postului pentru personalul din subordine pentru corectitudinea atribușiilor incluse în această fișă;

z) revizuiește, ori de câte ori este necesar, atribuțiile personalului din subordine și înaintează solicitările de revizuire a acestor atribuții către persoanlul cu atribuții de resurse umane din cadrul Biroului juridic, solicitând întocmirea fișei postului actualizată pentru personalul din cadrul serviciului economic;

aa)întocmeşte statele de plată lunare atât pentru salariații societății, cât și pentru directorii și administratorii societății și virează drepturilor salariale/remunerațiilor către aceștia

bb) stabileşte necesarul de tichete de masă cuvenite fiecărui salariat în funcţie de timpul efectiv lucrat, în baza foilor de prezenţă și a pontajelor întocmite pentru luna în curs, şi transmite comanda în vederea achiziţionării lor, asigurând distribuirea acestora către angajaţii societăţii;

cc) ţine evidenţa concediilor de odihnă, medicale şi a celor fără salariu, totodată fiind persoana responsabilă cu recuperarea indemnizațiilor aferente concediilor medicale;

dd) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate, inclusiv în domeniul salarizării personalului.

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

a)     verifică sistematic, certifică şi răspunde de documentele în care sunt consemnate operaţiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenţei, conform procedurii stabilite prin dispoziţii legale;

b)     asigură buna funcţionare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispoziţiile legale;

c)     controlează şi verifică legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor societăţii;

d)     identifică operaţiunile financiare care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau după caz de încadrare în limitele şi destinaţia din Bugetul de venituri si cheltuieli, prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul unităţii;

e)     efectuează controlul financiar preventiv al operaţiunilor pe baza actelor şi/sau documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii secţiilor, serviciilor, birourilor de specialitate emitente.

f)      întocmeşte Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv-lunar, pentru toate operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv si trimestrial, Raport privind activitatea de control financiar preventiv.

**3.4. Biroul Juridic, Resurse umane și achiziții**

(1) Biroul Juridic se află în subordinea a Directorului General.

(2) Este condus de Şeful Biroului Juridic.

(3) Atribuţiile acestui birou sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea activității biroului juridic cu obiectivele organizaționale și cu activitatea celorlalte compartimente ale Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA;
2. întocmeşte, Deciziile Directorului General şi le aduce la cunoştinţa celor cărora le sunt destinate;
3. asigură asistenţa juridică șefului ierarhic superior și celorlalte structuri organizatorice din cadrul societății, la solicitarea șefilor acestor structurilor ale societăţii;
4. asigură reprezentarea societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, organelor arbitrare şi a altor organe de jurisdicţie, organelor de urmărire penală şi a notarilor publici, precum şi în raporturile cu persoane juridice sau fizice în cauzele de interes general ale societăţii;
5. comunică departamentelor societăţii hotărârile definitive şi titlurile executorii în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
6. Analizează și avizează spre legalitate, când i se solicită, proiectele de acorduri, convenţii, protocoale, contracte şi alte acte în care societatea este parte şi participă la eventualele concilieri solicitate de contractanţi;
7. întocmeşte, cu consultarea celorlalte structuri organizatorice ale societăţii implicate, proiectele de contracte ce urmează a fi emise de societate și a alte acte juridice încheiate de societate cu terții;
8. conlucrează cu structurile organizatorice ale societăţii la întocmirea proiectelor de acte juridice în care societatea este parte;
9. întocmeşte şi avizează asupra legalităţii contractelor individuale de muncă;
10. Face propuneri privind elaborarea și sau actualizarea actelor societății ( ex: Actul constitutiv, Regulamentul de Organizare și funcționare, Regulamentul intern), comunicându-le spre aprobare Directorului general și, ulterior obținerii acordul acestuia, organelor colective de conducere competente;
11. Emite informări sau puncte de vedere acolo unde se consideră și/sau unde i se solicită că este cazul și le înaintează spre aducere la cunoștința Șefului ierarhic superior/șefului structurii organizatorice cărueia i se adresează informarea/punctul de vedere;
12. Colaborează, unde este cazul, cu șefii celorlalte structuri organizatorice ale societății la întocmirea și actualizarea actelor specifice desfășurării activității acestor structuri (Regulamentul Pieței agroalimentare;
13. asigură Secretariatul organelor colective ale societății (Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de administrație), în acest sens emițând Convocatoarele de ședință, comunicând materialele de ședință, întocmind procesele-verbale și hotărârile aferente ședințelor, ținând registrele prevăzute de lege, păstrând dosarele de ședință, asigurând publicitatea prevăzută de lege pentru hotărârile AGA, în termenul legal și asigurând comunicarea acestor hotărâri structurilor organizatorice ale societăţii, vizate cu ducerea la îndeplinire;
14. face parte din Comisiile constituite la nivelul societății prin Decizie a Directorului general (SCM; EGR, cercetare disciplinară etc);
15. colaborează cu Serviciul economic pentru evidenţa rău-platnicilor şi derulează activităţi pentru recuperarea creanţelor societăţii;

p) implementează politica adoptată de Consiliul de administraţie în domeniile organizare, personal, perfecționare;

q) face propuneri pentru structura şi organigrama societăţii, consultând şi celelalte departamente ale societăţii;

r) responsabil cu programul REVISAL, în acest sens, înregistrând și completând în programul REVISAL toate datele aferente Contractelor individuale de muncă, conform prevederilor HG 905/2017, actualizată și comunică înregistrările în REVISAL, online, către Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj;

s) colaborează cu departamentele firmei pentru implementarea fişelor de post ale întregului personal al societăţii și pentru actualizarea acestora, când e cazul;

1. asigură, pentru personalul angajat respectarea prevederilor legale privitoare la problemele de personal, sporuri şi asigură întocmirea documentelor şi formalităţilor necesare în vederea angajării, promovării, transferării, delegării, detaşării şi încetării raporturilor de muncă;
2. menține legătura cu serviciul de medicina muncii (serviciu externalizat) întocmind/completând formularele necesare privind efectuarea controalelor de medicina muncii pentru angajare, a controalelor periodice și a celor la revenirea în activitate pentru salariații societății;
3. în baza deciziei Directorului general al societății, îndeplinește formalitățile de comunicare a posturilor vacante către AJOFM Cluj, precum și pe cele de ocupare a acestor posturi (unde este cazul);
4. inițiază demersurile privind evaluarea profesională a personalului societății, în acest sens comunicând fiecărui șef de structuri organizatorice formularele de evaluare pentru personalul din subordine, le preia după acordarea calificativelor și le înaintează conducerii societății, urmând ca ulterior să le păstreze până la predarea acestora către arhiva;
5. la propunerea Directorilor şi a şefilor de servicii sau birouri, procedează la organizarea perfecţionării pregătirii profesionale a personalului societăţii şi propune conducerii societăţii programul de acţiune şi nivelul de fonduri necesare;
6. eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi ( cu excepția acelora care conțin date referitoare la venituri, concedii medicale, concedii fără salar);
7. verifică compatibilitatea dintre studiile angajaţilor societăţii şi posturile pe care le ocupă;
8. întocmește deciziile privind salariații societății, contractele individuale de muncă, actele adiționale la acestea, fișele de post pe baza propunerilor șefilor structurilor organizatorice din care fac parte salariații etc\*, în acest sens întocmind dosarele individuale ale salariaţilor, dosare pe care le păstrează, inclusiv pe cele încetate, până la predarea acestora către arhiva societății;
9. evaluează personalul din subordinea sa;
10. propune atribuțiile pentru personalul din subordinea sa și contrasemnaeză fișa postului pentru acest personal pentru corectitudinea atribuțiilor incluse în această fișă;
11. anual, la solicitarea Șefului serviciului economic, în vederea fundamentării Bugetului de venituri și cheltuieli al societății, face propuneri privind formarea profesională pentru salariații din cadrul Biroului juridic și pentru investițiile/reparațiile pe care le consideră necesare pentru anul respectiv în sectorul său de activitate, înaintând aceste propuneri Directorului general și Șefului serviciului economic;
12. răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
13. fiind o structură organizatorică creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Biroului juridic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;
14. preia corespondența dată spre rezolvare de către directorul general și o soluționează acesteia, conform rezoluției acestuia;
15. responsabil la nivelul societății cu aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2020, în acest scop îndeplinind atribuțiile specificate în acest act normativ pentru responsabilul cu declarațiile de avere și interese

3.5. Compartimentul PSI, SSM.

(1) Compartimentul PSI, SSM este situat în subordinea a Directorului General.

(2) Are rolul de a asigura că activitatea referitoare la PSI şi SSM este conformă cu reglementările legislative în vigoare.

(3) Asigură instruirea şi formarea personalului în probleme de PSI şi SSM.

(4) Atribuţii şi sarcini:

1. elaborarea, împreună cu şefii locurilor de muncă, a documentaţiei referitoare la:

a.1. tematica instructaj general PSI şi SSM;

a.2 tematica instructaj periodic PSI şi SSM;

a.3 instrucţiuni specifice - PSI şi SSM - fiecărui loc de muncă;

a.4. instrucţiuni specifice - PSI şi SSM - pe întreaga societate;

a.5 plan tematic anual de instruire PSI şi SSM;

a.6 instrucţiuni proprii de prim-ajutor;

a.7 plan de prevenire şi protecţie;

a.8 necesarul de dotare cu echipamente individuale de protecţie;

a.9 plan de evacuare persoane şi bunuri;

a.10 plan de intervenţie;

a.11 fişa obiectivului;

1. aplicarea marcajelor specifice PSI şi SSM;
2. desfăşoară activităţi de actualizare permanentă a dosarelor PSI şi SSM;
3. asigură instruirea şi formarea personalului în probleme de PSI şi SSM;
4. organizează controlul operativ intern referitor la activităţile PSI SSM,;
5. asigură existenţa, în cadrul societăţii a tuturor deciziilor în baza cărora este organizată activitatea: SSM şi activitatea PSI;
6. înregistrează, declară şi ţine evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi avariilor;
7. asigură, în relaţia cu clienţii societăţii, încheierea Fişei colective de instruire şi a convenţiilor SSM, PSI şi de Protecţia Mediului. Verifică respectarea de către aceştia a reglementările interne referitoare la activitatea de SSM şi PSI;
8. desfăşoară activităţi de menţinere permanentă în stare liberă a căilor de acces şi intervenţie;
9. răspunde direct de verificarea, întreţinerea şi repararea echipamentelor şi sistemelor PSI;
10. elaborează documentaţiile pentru obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de funcţionare din punct de vedere sanitar, sanitar –veterinar, al protecţiei muncii, al protecţiei mediului, PSI; urmăreşte repartizarea lor, menţinerea condiţiilor de lucru pentru care s-au obţinut autorizaţiile şi solicită revizuirea acestora când este cazul;
11. propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă ce revin angajaţilor societăţii, corespunzătoare funcţiilor exercitate;
12. verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
13. întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
14. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către angajaţi a informaţiilor primite;
15. elaborează programul de instruire - testare la nivelul societăţii;
16. stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare şi amplasarea conform dispoziţiilor legale privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
17. urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute în legislaţia în vigoare;
18. urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
19. colaborează cu angajaţii şi/sau reprezentantul salariaţilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
20. propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor cu terţii;
21. întocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

**3.6. Şoferul**

(1) Şoferul se află în subordinea a Directorului General şi are următoarele atribuţii:

1. începe programul de lucru zilnic cu verificarea stării de funcţionare şi întreţinere a autovehiculului pe care urmează să lucreze;
2. preia autovehiculul, iar la sfârşitul programului îl parchează (cu contactul general întrerupt) la locul stabilit;
3. pentru autovehiculele aflate în utilizarea altor angajaţi ai societăţii se informează referitor la starea de funcţionare şi întreţinere a acestora şi sesizează prompt şeful său direct asupra oricăror disfuncţii, defecţiuni apărute;
4. informează, în scris, despre necesitatea reparaţiilor, reviziilor, serviciilor de întreţinere cât şi despre asigurările şi taxele obligatorii;
5. completează zilnic foile de parcurs şi FAZ-ul (fişa activităţii zilnice) la autovehiculul condus de el;
6. se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
7. în perioadele în care este oportună întreţinerea spaţiilor verzi - din incinta societăţii asigură cosirea şi îndepărtarea resturilor vegetale din zona perimetrală clădirii administrative şi din zonele de pe laturile est şi sud ale Copertinei;
8. efectuează lucrări de deszăpezire sau măturare mecanică a căilor de acces din incintă şi a platformei libere pe care se desfăşoară activitatea Pieţei agroalimentare.

**Cap. IV. DISPOZIŢII FINALE**

1. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare la data aprobării lui, în condiţiile legii. Şefii structurilor organizaţionale din cadrul societăţii vor prelucra prezentul regulament.
2. În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului regulament, se vor emite dispoziţii legale altele decât cele prevăzute în prezentul regulament sau dispoziţii suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.
3. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare în domeniu, cu prevederile Regulamentului intern al societăţii şi cu cele ale Regulamentului de funcţionare al Pieţei agroalimentare din incinta Societăţii Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

**Preşedintele Consiliului de administraţie, Director general ,**

**Emil Luca Marius Călin Sabo**

**Contrasemnează:**

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

**Alin Tișe Simona Gaci**