

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

## HOTĂRÂREA NR. 199

din 16 august 2010

**privind acordarea unui mandat special reprezentantului Consiliului Județean Cluj  
în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.,  
în vederea exercitării drepturilor de acționar**

Consiliul Județean Cluj;

Analizând proiectul de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentantului Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor la S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., în vederea exercitării drepturilor de acționar, propus de președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Alin Tișe;

Ținând cont de prevederile:

- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 198/2010 privind reglementarea situației juridice a imobilelor proprietate publică a Județului Cluj, aflate în administrarea Serviciului Public de Protecție a Plantelor Cluj;

art. 91 alin. (2) lit. d) și ale art. 92 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 113 din Legea privind societățile comerciale nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,

## **h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se acordă mandat special domnului Maier Teofil - reprezentant al Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor din data de 23.08.2010, ora 12<sup>00</sup> la S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A., în vederea aprobării:

- a) rectificării bugetului S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A., conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2010 cu privire la reducerea cheltuielilor publice;
  
- b) preluării patrimoniului Serviciului Public de Protecție a Plantelor Cluj pe bază de protocol de predare - preluare, încheiat în termen de 10 zile de la data adoptării hotărârii Adunării Generale a Acționarilor S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A., conform ultimului bilanț contabil și a listei de inventariere, și a majorării corespunzătoare a patrimoniului S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A.;
  
- c) primirii de către S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A. în folosință gratuită, pe o perioadă de 10 ani, a imobilelor aflate în domeniul privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, identificate conform **anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre;
  
- d) modificării Organigramei și a Statului de funcții ale S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A., cu un număr corespunzător de posturi necesare prestării serviciilor de mecanizare, chimizarea agriculturii și protecție fitosanitară, conform **anexelor nr. 2 și nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;
  
- e) modificării Regulamentului de organizare și funcționare a S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A., conform **anexei nr. 4** care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 2.** Se mandatează Președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Alin Tișe, să semneze, în numele Județului Cluj, contractul de comodat cu S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A., cuprins în **anexa nr. 5** care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în termen de 10 zile de la data adoptării hotărârii Adunării Generale a Acționarilor S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A.

**Art. 3.** Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice dispoziții contrare.

**Art. 4.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane; Serviciul Public de Protecție a Plantelor Cluj și reprezentantul C.J.C. în A.G.A la S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane, Serviciului Public de Protecție a Plantelor Cluj, reprezentantului C.J.C. în A.G.A. la S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., S.C. Centrul AgroTransilvania Cluj S.A, precum și Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Județului Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

**PREȘEDINTE,**  
  
**ALIN TIȘE**  
**MĂRIUCA POP**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1  
la Hotărârea nr. 199/2010

**Imobilele aflate în domeniul privat al Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj care trec în folosință gratuită a S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.**

Nr. crt.	Codul de clasificare	Denumire a bunului	Elementele de identificare	Anul dobândirii sau, după caz, al dării în folosință	Valoarea de inventar - lei -	Situația juridică actuală
0	1	2	3	4	5	6
1	1.6.4./1	Clădire	Cluj Napoca, str. Fagului nr. 17, birou, Sc=12 mp	2001	9.384,90	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
2	1.5.3./1	Clădire	Cluj Napoca, str. Fagului nr. 17, depozit de materiale, Sc=87 mp	2001	20.592,96	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
3	1.5.3./2	Clădire	Dej, str. Dumbrava Rosie nr. 11, compusa din birou, vestiar și magazie, Sc=240 m	2001	15.426,72	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
4	1.5.3./3	Clădire	Gherla, str. Codrului nr. 1, P+E, compusă din magazie, debara, atelier (garaj) și boxe oxigen cu S=64.44 mp, birou cu S=10.87 mp, p.i.c. aferente	2001	17.917,05	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999

			S=12,5 mp			
5	1.5.3./4	Clădire	Huedin, str. Protopop I. Munteanu 70A, compusă din 3 magazine, Sc = 122 mp	2001	37.324,74	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
6	1.6.4./2	Clădire	Huedin, Str. Protopop I. Munteanu 70A, compusă din birouri, Sc=22 mp	2001	13.339,65	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
7	1.2.2/1	Clădire	Huedin str. Protopop I. Munteanu 70 A, magazine (sopron) Sc = 228 mp	2001	16.862,49	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
8	1.5.3./5	Clădire	Iclod, CF 3, nr. top 390/1, compus din 2 birouri si magazine cu Sc = 50mp	2001	25.383,66	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
9	1.5.3./6	Clădire	Mociu, CF 351, nr. top 138/2/1, compus din 2 magazine, 2 camere, antreu, birou, Sc = 160 mp	2001	45.188,86	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
10	1.3.1./1	Clădire	Mihai Viteazul, str. Principala nr. 9, compus din atelier,cu p.i.c. aferente cu suprafata de 158.31 mp., S=38 mp	2001	21.647,75	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
11	1.5.3./7	Clădire	Mihai Viteazul, str. Principala nr. 9, compus din birou, debara, hol, magazin si 2 magazine, cu p.i.c. aferente cu suprafata de 36.73 mp, Sc= 164 mp	2001	24.981,35	OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
12		Teren	Cluj Napoca, Str. Fagulului nr. 17, S=219 mp	2001		OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
13		Teren	Dej, Str. Dumbrava Rosie, nr. 11, S=1225 mp	2001		OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
14		Teren	Gherla, Str. Codrului nr. 1, S=700 mp	2001		OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
15		Teren	Huedin, Str. Protopop I. Munteanu, Nr. 70A, S=3200 mp	2001		OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
16		Teren	Iclod, CF 3, nr. top 390/1, S=500 mp	2001		OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
17		Teren	Mociu CF 351, nr. top 138/2/1, S=1505 mp	2001		OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999
18		Teren	Mihai Viteazul, Str. Principala Nr. 9, CF 1565, nr. top 671/2/3, S=1460 mp	2001		OUG nr. 71/1999 HG nr. 669/1999

**PREȘEDINTE,**

**ALIN TIȘE  
MĂRIUCA POP**

**Contrasemnează:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ

Anexa nr. 2

CONSILIUL JUDEȚEAN  
la Hotărârea nr. 199/2010

**ORGANIGRAMA PENTRU ANUL 2010**  
**S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.**

<b>ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR</b>
---------------------------------------------

Contrasemnează:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

PREȘEDINTE,

ALIN TIȘE  
MĂRIUCA POP

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 3  
la Hotărârea nr. 199/2010

**STAT DE FUNCȚII PENTRU ANUL 2010**  
**S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.**

Nr. crt.	Funcția	Studii	Număr posturi
<b>I. CONDUCERE</b>			
1.	Director general	S	1
<b>II. DEPARTAMENT TEHNIC</b>			
1.	Inginer șef firme de afaceri și alte servicii comerciale	S	1
<b><u>II.1.Serviciul administrare-întreținere</u></b>			

1.	Şef serviciu administrativ	S	1
1.	Operator maşini refrigeratoare	-	2
2.	Operator centrală termică	-	2
3.	Electrician	-	2
4.	Şofer de autoturisme, camionete, camioane	-	1
6.	Îngrijitor clădiri	-	2
7.	Stivuitorist	-	4
8.	Manipulant mărfuri	-	4
<b>Total</b>			<b>1+17 =18</b>
<b><u>II.2 Compartiment administrare Piaţă în aer liber</u></b>			
1.	Administrator pieţe şi târguri	S/M	1
2.	Îngrijitor clădiri	-	2
3.	Tehnician în industria alimentară	M	1
<b>Total</b>			<b>1+3= 4</b>
<b><u>II.3 Serviciul Producţie - Servicii agricole</u></b>			
1.	Referent de specialitate inginer agronom	S	7
2.	Economist	S	1
3.	Casier	M	2
4.	Tehnician agronom exploatare	M	1
5	Mecanic agricol		6
6	Lacatus mecanic		2
7	Manipulant marfuri		2
<b>Total</b>			<b>21</b>
<b><u>II. 3. Compartiment PSI, SSM, ISCIR</u></b>			
1.	Tehnician protecţia muncii	M	1
<b>Total</b>			<b>1</b>
<b>TOTAL PERSONAL DEPARTAMENT TEHNIC</b>			<b>45</b>
<b>III. DEPARTAMENT ECONOMIC</b>			
1.	Director economic	S	1
<b><u>III.1. Compartiment financiar - contabil</u></b>			
1.	Economist în gestiunea economică	S	2
2.	Casier	M	2
3.	Magaziner	M	1
<b>Total</b>			<b>5</b>
<b>TOTAL PERSONAL DEPARTAMENT ECONOMIC</b>			<b>6</b>
<b>IV. BIROU MARKETING</b>			
1.	Şef birou marketing	S	1

2.	Referent de specialitate marketing	S	2
3.	Inginer de sistem în informatică	S	1
<b>TOTAL PERSONAL BIROU MARKETING</b>			<b>4</b>
<b>V. BIROU JURIDIC, RESURSE UMANE</b>			
1.	Şef birou	S	1
2.	Referent resurse umane	S	1
3.	Secretar - relații cu publicul	S	1
<b>TOTAL PERSONAL BIROU JURIDIC, RESURSE UMANE</b>			<b>3</b>
<b>TOTAL PERSONAL 2010</b>			<b>1 +58</b>

**PREȘEDINTE,**

**ALIN TIȘE  
MĂRIUCA POP**

**Contrasemnează:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
199/2010

Anexa nr. 4  
la Hotărârea nr.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**A**



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

**CUPRINS**

**Cap. I. Prezentarea generală a societății**

**1.1. Denumirea și forma juridică a societății.....**

**1.2. Sigla societății.....**

- 1.3. Durata societății.....
- 1.4. Obiectul de activitate.....
- 1.5. Principii, atribuții și competențe.....
- 1.6. Structura organizatorică și funcțională.....

## **Cap. II. Conducerea și administrarea societății**

- 2.1. Dispoziții generale.....
- 2.2. Adunarea generală a acționarilor.....
- 2.3. Consiliul de administrație.....
- 2.4. Președintele Consiliului de administrație.....
- 2.5. Comisia de cenzori.....
- 2.6. Directorul general.....

## **Cap. III. Organizarea societății - Atribuțiile departamentelor**

### **3.1. Departamentul economic.....**

#### **3.1.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului economic.....**

### **3.2. Departamentul tehnic.....**

#### **3.2.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Inginerului șef.....**

### **3.3. Biroul juridic, resurse umane.....**

### **3.4. Biroul de marketing.....**

## **Cap. IV. Controlul financiar preventiv propriu**

## **Cap. V. Dispoziții finale**

## **Cap. I. PREZENTAREA GENERALĂ A SOCIETĂȚII**

### **1.1. Denumirea și forma juridică a societății**

Denumirea societății este SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA.

SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj sub nr. J12/1571/2004, având cod unic de înregistrare RO 16369218, funcționează în baza Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, cu capital integral de stat. Societatea are ca acționari, în procent de 100%, unități administrativ-teritoriale din județul Cluj.

Sediul social al societății este: comuna Apahida, sat Dezmir, str. Crișeni, FN, județ Cluj, cod 407039.

Obligațiile societății sunt garantate prin capitalul său social, iar obligațiile acționarilor sunt limitate la valoarea acțiunilor pe care le dețin.

SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

### **1. 2. Sigla SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA:**



Sigla societății, alături de sigla Consiliului Județean Cluj, se va aplica pe toate antetele adreselor oficiale ale societății, precum și materialele publicitare și mijloacele auto pe care le are în dotare.

### **1.3. Durata societății**

SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA a fost constituită pe baza Hotărârii nr. 132/28.11.2003 a Consiliului Județean Cluj, pe durată nedeterminată.

### **1.4. Obiectul de activitate al societății**

Obiectul principal de activitate al SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA este cel de Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și semifabricate, cod CAEN Rev. 2 - 4611.

Societatea are și obiecte secundare de activitate.

Atât obiectul principal de activitate, cât și cele secundare, este cuprins în Contractul de societate.

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

### **1.5. Principii, atribuții și competențe**

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile exercitate de S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. se realizează în baza următoarelor principii:

- securitatea serviciilor;
- tarifarea echitabilă;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciilor;
- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu reprezentantul salariaților;
  
- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- adaptabilitatea la cerințele clienților;
- <math>\diamond</math> accesibilitatea egală a clienților la serviciile asigurate de societate, pe baze contractuale;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și a sănătății populației;

S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- răspunde de respectarea reglementărilor legale aplicabile în realizarea obiectului său de activitate și controlează felul în care persoanele fizice sau juridice care își desfășoară activitatea în incinta societății, pe bază de contract, respectă prevederile legale în vigoare;
- închiriază spații din incinta societății ( boxe pentru depozitarea și păstrarea produselor agroalimentare în condiții de congelare, refrigerare sau clasice, spații pentru birouri, module în cadrul Pieței în aer liber, spații de parcare pe platforma societății, depozite pe platforma societății), în condițiile prevăzute de lege și în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație;
- urmărește și încearcă ca prin activitatea sa, societatea să ajute la reglarea pieței de produse agricole locale, la canalizarea beneficiilor către producători și la stimularea producătorilor mici și mijlocii, prin contracte ferme pe termen lung și prin organizarea de târguri specifice în incinta societății;
- asigură condiții favorabile pentru dezvoltarea și restructurarea pieței și a producției agricole;
- administrează și asigură exploatarea spațiilor, a utilajelor, a echipamentelor tehnice din dotare și a serviciilor de utilitate publică din incinta societății;
- facilitează accesul clienților la serviciile societății și la utilitățile acesteia;
- desfășoară activități de promovare, atât pe piața internă, cât și pe cea externă;
- organizează și administrează sistemul informațional privitor la oportunitățile de afaceri;
- stabilește, anual, tarifele pentru închirierea spațiilor din incinta societății, precum și pentru toate tipurile de servicii puse la dispoziție de societate clienților;
- asigură serviciul de salubritate pentru clădirile din incinta societății, precum și pe cel de dezinfecție și deratizare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniu;
- organizează târguri, conferințe, cursuri și alte evenimente de profil;
- colaborează cu autoritățile locale în vederea impulsivării pieții agricole locale;
- controlează modul de respectare a normelor de protecție a mediului, a normelor de

- igienă și a normelor de prevenire și stingerea a incendiilor, sesizând neregulile constatate organelor de control abilitate;
- organizează și desfășoară activitatea de pază și control la porțile de acces și pe întreg teritoriul societății.

### **1.6. Structura organizatorică și funcțională**

Structura organizatorică a SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA, aprobată prin Hotărârea nr. 199/2010 a Consiliului Județean Cluj și prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor, este următoarea:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor
- B. Consiliul de administrație
- C. Directorul general/Președintele Consiliului de administrație. Compartimentele în subordinea Directorului general sunt următoarele:
  1. Departamentul economic ( 1 + 5);
  2. Departamentul tehnic (1 + 45);
  3. Biroul juridic, resurse umane (1+ 2)
  4. Biroul marketing (1+3).
- D. Directorul economic are în subordinea sa directă :
  5. 1. Compartimentul financiar-contabil
- E. Inginerul șef are în subordinea sa directă următoarele compartimente:
  1. Serviciul administrare - întreținere,
  2. Compartiment administrare piață în aer liber
  3. Serviciul producție-servicii agricole
  4. Compartimentul PSI, SSM, ISCIR.

## **Cap. II. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII**

### **2.1. Dispoziții generale**

Administrarea și conducerea societății se bazează pe principiul conducerii colective și se realizează în conformitate cu prevederile Statutului societății. Hotărârile sunt luate de organisme colective: Adunarea generală a acționarilor și Consiliul de administrație, iar ducerea la îndeplinire a acestor hotărâri revine în sarcina conducerii executive: Director general, Directorul economic și șefii de departamente, servicii și birouri.

Între două ședințe ale organismelor colective de conducere există următoarele competențe pentru a se lua decizii, astfel:

- Consiliul de administrație pentru Adunarea generală;
- Directorul general pentru Consiliul de administrație.

Deciziile se vor lua sub rezerva ratificării acestora în prima ședință, de către cei în drept.

#### **Conducerea și administrarea firmei este asigurată de:**

1. Adunarea generală a acționarilor - constituie organul suprem de conducere, alcătuit din totalitatea reprezentanților desemnați ai membrilor fondatori;
2. Consiliul de administrație - asigură conducerea și administrarea societății și
3. Directorul general - responsabil cu luarea măsurilor aferente conducerii societății.

## **2.2. Adunarea Generală a Acționarilor**

Adunarea generală este organul cu depline puteri de decizie al societății.

Ea lucrează în ședințe ordinare care se convocă cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar.

Ședințele Adunării Generale se desfășoară la sediul societății sau în alt loc precizat în convocare.

Convocarea adunării generale se face de către consiliul de administrație prin președintele său sau de către administratorul desemnat de acesta prin înștiințare trimisă prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, expediată cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării, la adresa acționarului, înscrisă în registrul acționari lor. Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării.

Adunarea Generală a Acționarilor (Ordinară și Extraordinară) are, în principal, următoarele atribuții:

- aprobă Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de Administrație și de Raportului cenzorilor;
- aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
- aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli;
- numește și revocă membrii Consiliului de Administrație;
- stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație și cenzorilor;
- aprobă structura organizatorică a Societății;
- numește și revocă Directorul general;
- aprobă Obiectivele și criteriile de performanță
- hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
  
- aprobă schimbarea formei juridice a societății;
- aprobă înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
- aprobă reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă permisă de lege;
- aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea societății sau dizolvarea anticipată a acesteia;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- hotărăște asupra participării societății la capitalul social al altor societăți comerciale;
- aceste atribuții se completează cu atribuțiile stabilite prin lege.

În conformitate cu prevederile art. 114 din Legea nr. 31/1990 republicată, a societăților comerciale, cu completările și modificările ulterioare, hotărârile privind mutarea sediului societății, schimbarea obiectului secundar de activitate, precum și majorarea capitalului social sunt delegate Consiliului de Administrație care va decide în aceste situații, urmând ca actele modificatoare corespunzătoare să fie realizate în baza hotărârii lui.

## **2.3. Consiliul de administrație**

### **a) Competența și numirea administratorilor**

Administrația firmei este încredințată unui Consiliu de administrație și este compus din Președinte și membri.

Administratorii sunt aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, prin vot secret, pe o perioadă de 4 ani și sunt reeligibili.

Numărul și componența Consiliului de administrație se stabilește de către Adunarea generală a acționarilor, cu precizarea că numărul membrilor CA va fi întotdeauna impar.

Conform prevederilor art. 138<sup>1</sup>, majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi, adică din membri care nu au fost numiți directori conform art. 143 din Legea nr. 31/1990.

Candidații pentru posturile de administrator sunt nominalizați de către membrii actuali ai Consiliului de administrație sau de către acționari.

Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Demiterea și înlocuirea unui membru al Consiliului de administrație este de competența Adunării Generale a Acționarilor.

Demisia din calitatea de membru al CA se va cuprinde în ordinea de zi a primei ședințe a Adunării generale a acționarilor. În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, ceilalți membri ai CA, vor numi un alt/alți administrator(i) succesori(i) provizoriu(ii). Consiliul de administrație va convoca AGA, în vederea numirii unui nou membru în CA pentru perioada de timp rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

#### ***b) Organizare și funcționare***

1. Președintele Consiliului de administrație ia măsurile necesare pentru organizarea unei bune desfășurări a activității Consiliului și, răspunde în fața Adunării Generale a Acționarilor ca funcționarea Consiliului să fie conform cu respectarea prevederilor legale;
2. Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere și decizie și se întrunește în mod ordinar cel puțin o dată la 3 luni la sediul central al societății;
3. Președintele convoacă Consiliul de administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.  
Consiliul de administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri;
4. Convocarea pentru întrunirea Consiliului de administrație va fi transmisă administratorilor cu 5 zile înainte și convocatorul va cuprinde data, locul unde se va ține ședința și ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevăzute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență.
5. Membrii Consiliului de administrație care, din anumite motive, nu se pot prezenta la ședințele ordinare, vor anunța președintele CA, în scris, cu cel puțin 24 de ore înainte să aibă loc ședința.
6. Membrii Consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile CA doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.
7. Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul administratorilor, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. Participarea la reuniunile Consiliului de administrație poate avea loc și

prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță și anume, prin telefon sau video-telefon.

8. În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile Consiliului de administrație 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 administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.
9. Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra.
10. Membrii Consiliului de administrație care, într-o anumită problemă supusă dezbaterii, fie personal, fie ca mandatar al altei persoane, au un interes contrar aceluia al societății vor trebui să se abțină de la deliberarea respectivei probleme. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății, dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută.
11. Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de președintele Consiliului de administrație. În lipsa acestuia, ceilalți membri vor putea alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca președintele în funcție.
12. Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să-și exercite atribuțiile cu bună credință și onestitate. Înainte de validarea votului, la cererea președintelui, oricare dintre membrii Consiliului își vor argumenta natura votului.
13. Felul în care a votat un membru al Consiliului de administrație este secret profesional și personal și el poate fi dat în vileag numai cu acordul sau la cererea acestuia și cu respectarea prevederilor legale din acest domeniu.
14. Secretariatul Consiliului de administrație este obligat să țină un Registru de procese verbale ale ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație, care va cuprinde:
  - deliberările și deciziile luate în fiecare ședință;
  - numărul de voturi întrunit;
  - opiniile nominale separate, atunci când acestea se solicită să fie consemnate de către persoanele în cauză;
15. Secretarii aleși sunt răspunzători de completarea, păstrarea și integritatea:
  - Registrului de procese verbale al ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație,
  - Materialelor supuse atenției CA și discutate în cadrul ședințelor.Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul societății.
16. a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l.  
Procesele verbale din Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație sunt semnate de Președintele Consiliului de administrație, de cel puțin încă un membru CA prezent la ședința respectivă și de secretarul care le-a întocmit.
17. Au acces la Registrul ședințelor Consiliului de administrație membrii Comisiei de cenzori și ai Adunării generale a acționarilor.
18. Toate materialele care se vor prezenta Consiliului de administrație vor fi înregistrate de către secretar în *Registrul de intrări / ieșiri* al Consiliului de administrație.
19. Secretarul CA va informa despre deciziile luate în ședințele Consiliului de administrație pe toți membrii Consiliului care nu au participat la ședințe.
20. Cel puțin un exemplar al documentului aprobat va fi semnat de către președinte și secretarul CA. Acest document este original și se păstrează de către secretar la sediul societății. În baza acestuia se vor face informările de rigoare care vor fi semnate de președintele societății și de secretarul executiv.



21. La ședințele Consiliului de administrație, cu aprobarea președintelui, pot fi invitați și alți specialiști din cadrul societății, pentru susținerea materialelor analizate.

**c) Competențe, sarcini și atribuții**

a. Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) întocmește și prezintă Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea societății în anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a acționarilor;
- 2) propune AGA bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- 3) stabilește și propune aprobării Adunării generale a acționarilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea generală a acționarilor;
- 4) propune Adunării generale a acționarilor modificarea statutului, micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;
- 5) aprobă regulamentul de ordine interioară;
- 6) propune spre aprobarea AGA organigrama și statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare;
- 7) stabilește strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea societății cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- 8) decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea generală a acționarilor;
- 9) propune spre aprobarea AGA, Obiectivele și criteriile de performanță ale Directorului general;
- 10) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- 11) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- 12) numește și revocă directorii și le stabilește remunerația;
- 13) supraveghează activitatea directorilor;
- 14) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit prevederilor Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

a. b. Consiliul de administrație poate delega o parte din atribuțiile sale către Directorul general.

**2.4. Președintele Consiliului de administrație**

Consiliul de administrație alege, din rândul membrilor săi, un Președinte, pe o durată ce nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele Consiliului de Administrație îndeplinește și funcția de director general al societății.

Președintele Consiliului de administrație are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Conduce ședințele Consiliului de administrație și ale Adunării generale a acționarilor;
  - b. Propune structura organizatorică a societății;
  - c. Pregătește documentația necesară desfășurării ședințelor Consiliului de administrație și ale Adunărilor Generale ale Acționarilor;
  - d. Duce la îndeplinire hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor și ale Consiliului de administrație;
  - e. Asigură gestionarea și coordonarea societății;
  - f. Avizează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor, situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de Administrație;
  - g. Aprobă regulamentul intern al societății;
  - h. Convocă Adunarea Generală a Acționarilor;
  - i. Aprobă programele de dezvoltare și investiții;
  - j. Avizează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor Bugetul de venituri și cheltuieli;
- k. Îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și prin hotărârile adunărilor generale ale acționarilor.

## 2.5. Comisia de cenzori

Societatea are 3 cenzori și un supleant aleși de către Adunarea Generală pentru o perioadă de 3 ani.

Cenzorii pot fi revocați sau realeși de către Adunarea Generală.

Cenzorii trebuie să-și exercite personal mandatul. Cenzorii pot fi acționari, cu excepția cenzorului expert contabil, care poate fi terț ce exercită profesia individual ori în forme asociative.

Indemnizațiile cenzorilor se stabilesc de către Adunarea Generală.

Unul dintre cenzori este reprezentant al Ministerului Economiei și Finanțelor.

Nu pot fi cenzori sau, dacă au fost aleși, decad din mandatul lor:

- rudele sau afinii până la gradul IV, inclusiv, sau soții membrilor Consiliului de administrație;
- persoanele care primesc sub orice formă, pentru alte funcții decât aceea de cenzor, un salariu sau o remunerație de la administratori sau de la societate;
- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau au fost condamnate pentru gestiune frauduloasă, abuz de încredere, fals, înșelăciune, delapidare, mărturie mincinoasă, dare sau luare de mită, precum și alte infracțiuni pedepsite de lege.

a. b. c. Cenzorii sunt obligați să supravegheze gestiunea societății, să verifice dacă situațiile financiare sunt legal întocmite și în concordanță cu registrele, dacă acestea din urmă sunt ținute regulat și dacă evaluarea elementelor patrimoniale s-a făcut conform regulilor stabilite pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare.

Despre toate acestea, precum și asupra propunerilor pe care le vor considera necesare cu privire la situațiile financiare și repartizarea profitului, cenzorii vor prezenta adunării generale un raport amănunțit.

Adunarea generală poate aproba situațiile financiare anuale numai dacă acestea sunt însoțite de raportul cenzorilor sau, după caz, al auditorilor financiari.

Cenzorii vor aduce la cunoștință membrilor consiliului de administrație neregulile în administrație și încălcările dispozițiilor legale și ale prevederilor actului constitutiv pe care le constată, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunoștință adunării generale.

Cenzorii au dreptul să obțină în fiecare lună de la administratori o situație despre mersul operațiunilor.

Este interzis cenzorilor să comunice acționarilor, în particular, sau terților datele referitoare la operațiunile societății, constatate cu ocazia exercitării mandatului lor.

Cenzorii iau parte la ședințele administratorilor, în situația în care au fost convocați la ședințele acestuia, fără drept de vot.

Convocările de participare la ședințele Consiliului de administrație și proiectul ordinii de zi sunt făcute de secretarul acestuia. În afara acestor întruniri, Comisia de cenzori se întâlnește conform graficului stabilit în programul propriu de activitate de câte ori este necesar.

În caz de deces, împiedicare fizică sau legală, încetare ori renunțare la mandat a unui cenzor, acesta va fi înlocuit de supleant.

În situația prevăzută la alineatul precedent, precum și în situația în care numărul cenzorilor nu se poate completa prin înlocuirea cu supleanți ori nu mai rămâne în funcție nici un cenzor, administratorii vor convoca de urgență adunarea generală, în vederea desemnării unui nou cenzor.

Pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 163 alin. (2) din Lege nr. 31/1990, republicată, a societăților comerciale, cu completările și modificările ulterioare, cenzorii vor delibera împreună; ei însă vor putea face, în caz de neînțelegere, rapoarte separate, care vor trebui să fie prezentate Adunării generale.

Pentru celelalte obligații impuse de lege, cenzorii vor putea lucra separat.

Cenzorii vor trece într-un registru special deliberările lor, precum și constatările făcute în exercițiul mandatului lor.

Registrul de deliberări se va păstra în incinta societății în condiții de securitate de către Directorul economic. Au acces la el membrii comisiei de cenzori și organele împuternicite de Adunarea generală a acționarilor sau organele abilitate ale statului

Cenzorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor referitoare la mandat și sunt solidar răspunzători pentru stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, contractul de societate și statutul le impun.

- realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a hotărârilor adunărilor.

Comisia de cenzori urmărește:

- respectarea legalității privind angajarea patrimonială a societății, respectiv existența semnăturii autorizate pe asemenea documente;
- depunerea acestei semnături autorizate la registrul comerțului în termen de 15 zile de la alegere;
- respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea generală a acționarilor;
- modul de emitere de acțiuni, obligațiuni și alte titluri de credite și modul de distribuire a acestora;
- nivelul și regimul de salarizare în funcție de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege, primele și alte forme de remunerare a personalului;

- legalitatea operațiunilor societății, modul de acordare a diferitelor facilități de creditare clienților și împrumuturile acordate de societate;
- modul de constituire a rezervelor și provizioanelor societății;
- modul de efectuare a cheltuielilor pentru investițiile proprii, reparațiile capitale și actele de dispoziție cu privire la bunurile și mijloacele societății, cumpărarea de bunuri imobile necesare bunei desfășurări a activității societății;
- modul de participare a societății la formarea capitalului social al altor societăți comerciale.

## 2.6. Directorul general

Directorul General este numit de Consiliul de Administrație. Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al societății, în baza prevederilor Legii nr. 31/1990, republicată, a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului.

Specimenul de semnătură al Directorului General este depus la Oficiul Registrului Comerțului.

Totalitatea drepturilor, atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților Directorului General sunt cuprinse în contractul de mandat al acestuia.

Directorul General are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- îndeplinește personal mandatul încredințat de Consiliul de administrație al societății, neavând dreptul să transmită unui terț, total sau parțial, drepturile și obligațiile conferite de mandat. Eventuala delegare a drepturilor și obligațiilor prevăzute în prezentul contract se face doar cu acordul expres al mandantului;

- răspunde în fața mandantului față de modul de executare a mandatului;
- asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de societate;

- asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente;

- răspunde de ducerea la îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță;

- reprezintă și angajează societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate prin contractual de mandat și în condițiile legii;

- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele de închiriere, cesiune, de bunuri ale societății sau aflate în administrarea societății;

- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele necesare bunei funcționări a societății;

- negociază și încheie în numele societății contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;

- execută și dispune executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor;

- promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor

serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;

- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- negociază și semnează, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;
- administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăți către creditori;
- prospectează oportunitățile de afaceri cu parteneri interni și externi;
- mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuții din sfera sa de competență;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv al Societății sau de alte dispoziții aplicabile ;
- emite Decizii și alte acte de dispoziție valabile pentru tot personalul executiv al societății, în executarea hotărârilor Consiliului de administrație și în exercitarea atribuțiilor proprii;
- stabilește nivelul de salarizare în funcție de studii și muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege, primele și alte forme de remunerare a personalului;
- informează, periodic, mandantul ( Consiliul de administrație) despre activitatea sa și ori de câte ori acesta din urmă îi va solicita.

## **Cap. III. ORGANIZAREA SOCIETĂȚII - ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR**

### **3.1. Departamentul economic**

Departamentul economic este un departament operativ aducător de profit pentru firmă.

Departamentul economic este condus de Directorul economic, situându-se în subordinea directă a Directorului general.

Departamentul economic are în subordine directă Serviciul financiar - contabil.

Principalele atribuții ale Departamentului economic sunt următoarele:

- Asigură buna gestionare a patrimoniului;
- Urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de firmă;
- Întocmește bugetul general și indicatorii/criteriile de performanță ale societății, informează și face propuneri de corecție;
- Asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de societate;
- Elaborează politicile contabile ale societății care trebuie să respecte principiile contabile generale, le supune spre aprobarea Consiliului de administrație a societății și urmărește aplicarea acestora;
- Întocmește situațiile financiare ale societății și raportează la instituțiile abilitate rezultatele financiare ale firmei;
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii;
- Organizează și conduce evidența contabilă și execuția de casă a bugetului;

- Realizează organizarea și exercitarea controlului financiar asupra operațiunilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale pentru societate;
- Elaborează și actualizează planul de conturi pentru activitatea societății în conformitate cu legea contabilității și a normelor în vigoare;
- Participă în comisiile de licitație;
- Furnizează documente și informații organelor de control și cenzorilor;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate, inclusiv în domeniul salarizării personalului;
- Coordonează activitatea de remunerare a personalului firmei;
- Elaborează și implementează, împreună cu Biroul juridic, resurse umane sistemele de motivare a personalului;
- Gestionează relațiile de muncă;
- Stabilește și urmărește respectarea regulilor generale de comportament;
- Face propuneri de abonare la periodice de specialitate, importante pentru documentarea și informarea firmei;
- Analizează documentațiile privind transferul și casarea mijloacelor fixe ale societății, pe care le supune spre aprobare Consiliului de administrație a societății;
- Organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și pasiv;
- Organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv;
- Împreună cu Șeful biroului juridic, ia măsuri pentru recuperarea creanțelor societății;
- Răspunde de calculul și vărsarea la termen a obligațiilor fiscale ale societății;
- Furnizează documente și informații organelor de control;
- Întocmește Criteriile și Obiectivele de performanță, urmărește și informează privind realizarea gradului de îndeplinire al acestora.

### 3.1.1. Atribuțiile, competențele și răspunderile Directorului economic

#### a) Numirea în funcție:

Este numit de către directorul general al firmei.

#### b) Atribuțiile titularului:

##### 1. Atribuții, lucrări și sarcini cu caracter general:

- organizarea și conducerea activității departamentului economic, și anume a: compartimentului financiar - contabil;
- supervizarea activității personalului din cadrul Departamentului economic;
- gestionarea actelor contabile;

##### 2. Atribuții, lucrări și sarcini cu caracter specific postului

- asigură îndeplinirea obligațiilor societății către bugetul de stat, unități bancare, furnizori etc;
- organizează contabilitatea societății în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;

- evaluarea elementelor patrimoniale, constituirea și utilizarea provizioanelor pentru depreciere, precum și pentru riscuri și cheltuieli;
  - constituirea capitalurilor proprii evaluarea și reflectarea în contabilitate a elementelor patrimoniale specifice economice de piață;
  - structura și stabilirea conținutului celor 3 categorii de imobilizări corporale și necorporale, financiare și stabilirea regulilor de amortizare a acestora;
  - evaluarea stocurilor de materii prime și materiale;
  - structura cheltuielilor după natura lor și în mod corespunzător a veniturilor;
  - evaluarea și contabilitatea activelor și pasivelor;
  - obligativitatea calculării amortizării, depreciierilor;
  - conținutul normelor de utilizare a unor conturi privind instrumentele de decontare;
- 
- angajează societatea prin semnătură alături de directorul general în toate operațiile patrimoniale;
  - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil;
  - exercită controlul financiar preventiv propriu;
  - stabilește delegările de atribuții pentru activitatea financiar-contabilă;
  - asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității unității și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers a activității economico-financiare;
  - organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune împreună cu șefii compartimentelor de resort măsuri pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, precum și pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri;
  - analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității;
  - organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;
  - informează ori de câte ori este nevoie directorul general al societății asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
  - dispune întocmirea planului de amortizare și a plafonului de casă, dispune inventarierea mijloacelor fixe, mijloacelor circulante și a altor bunuri materiale sau bănești care intră în patrimoniul societății;
  - analizează și propune în Consiliului de administrație măsuri pentru creșterea rentabilității, activității din cadrul societății;
  - asigură întocmirea circulației, păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor a patrimoniului societății comerciale;
  - elaborează programul financiar lunar, trimestrial, anual asigurând efectuarea la timp și în cuantumul legal al vărsămintelor către bugetul de stat și local;
  - elaborează proiectele programelor de credit;
  - efectuează studii și analize cu privire la eficiența fondurilor de producție evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale etc;
  - propune potrivit legii trecerea pe seama cheltuielilor de producție a lipsurilor de valori materiale, a altor cheltuieli;
  - controlează periodic locurile unde se păstrează valorile materiale;
  - organizează și răspunde de întreaga activitate gestionară a societății comerciale;
  - asigură și răspunde de finanțarea și creditarea investițiilor respectând legislația în

vigoare;

- răspunde de finanțarea investițiilor și de înregistrarea pe costuri a investițiilor;
- răspunde de activitatea de prețuri;
- organizează și răspunde de funcționarea casieriei a încasărilor prestațiilor;
- asigură relațiile cu băncile, a predării numeralului și alte sarcini din acest domeniu;
- preluarea corespondenței date spre rezolvare de către Directorul general și soluționarea acesteia, conform rezoluției acestuia;
- întocmirea de rapoarte scrise privind activitatea desfășurată, la solicitarea expresă a Șefului ierarhic superior;
- păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- păstrează confidențialității documentelor cu care intră în contact;
- primește și păstrează în bune condiții a inventarului material pus la dispoziție;
- întocmește statele de plată, adeverințele salariale, adeverințele și declarațiile CAS, CASS și șomaj;
- întocmește și transmite lista cu personalul îndreptățit să primească tichete de masă;
- este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 656/2002 privind prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism ( Decizia nr. 65/25.10.2007 a directorului general a societății).

Sfera de atribuții a directorului economic cuprinde atribuțiile cuprinse din legi, decrete, H.G., ordonanțe, instrucțiuni specifice. Necunoașterea lor sau nerespectarea acestora nu scutește directorul economic de daune provocate societății comerciale.

### **c) Interdicții prevăzute în statutul societății și în legislație**

În calitate de director economic nu va putea fi, fără autorizarea Consiliului de administrație, administrator, membru al comitetului de direcție, cenzor sau asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect, nici exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau al altei persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune.

Intenția de demisie din funcția de director economic va fi prezentată în scris cu cel puțin 30 zile înainte, Directorului general.

Schimbarea din funcție se face de către Directorul general.

### **3.2. Departamentul tehnic**

Departamentul tehnic este o direcție operativă. Activitatea acestei direcții urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății.

Departamentul tehnic este condus de Inginerul șef, care se află în subordinea directă a Directorului general.

Activitățile departamentului tehnic sunt:

- Asigură și supraveghează activitatea din incinta societății;
- Determină modalitățile de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către Consiliul de administrație al societății, stabilește măsuri de natură organizatorică și tehnică legate de prestări servicii care fac obiectul de activitate al departamentului;
- Administrează conservă și păstrează patrimoniul societății, care se constituie ca suport pe



activitățile tehnice;

■ Elaborează documentațiile pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de funcționare din punct de vedere sanitar, sanitar -veterinar, al protecției muncii, al protecției mediului, PSI; urmărește repartizarea lor, menținerea condițiilor de lucru pentru care s-au obținut autorizațiile și solicită revizuirea acestora când este cazul;

■ Organizează și asigură instruirea personalului pe linie de protecția muncii, apărare împotriva incendiilor precum și aplicarea normelor de igienă, protecție sanitară, sănătate publică, protecția mediului. Stabilește responsabilitatea și modul de organizare în aceste domenii;

■ Întocmește documentațiile pentru programe de dotări, introducerea de tehnologii noi și servicii de bună calitate din țară și import, solicită avizarea acestora;

■ Fundamentează și susține subvenții pentru activitățile care fac obiectul acestora;

■ Asigură și realizează procesul de aprovizionare în condițiile de piață liberă a necesarului de materiale, materii prime, combustibili, piese de schimb, consumabile, obiecte de inventar, materiale de P.M. și P.S.I., etc. necesare pentru desfășurarea neîntreruptă a activității Societății cu încadrarea în cheltuielile bugetului aprobat;

■ Asigură transportul produselor de la furnizor până la depozitele Societății dacă nu sunt alte prevederi contractuale în acest sens ;

■ Urmărește întocmirea corectă a tuturor documentelor necesare achiziției:

- factură ;

- aviz de însoțire a mărfii;

- certificat de calitate și garanție precum și a evidenței de intrare în magazii;

- înregistrarea acestora în evidențele contabile;

- eliberarea produselor conform prevederilor legale;

■ Asigură curățenia în incinta societății (platformă, clădiri, căi de acces);

■ Asigură administrarea clădirilor și bunurilor din incinta S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;

■ Întreține și protejează patrimoniul S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., asigură ordinea, curățenia, iluminatul, condițiile igienico - sanitare, propunând reparația sau scoaterea din uz a bunurilor care nu întrunesc condițiile de securitate a muncii;

■ Organizează și asigură întreținerea căilor de acces din cadrul societății, conform prevederilor legale în vigoare;

■ Amenajează și întreține spațiile verzi din incinta societății;

■ Participă la inventarierea anuală a patrimoniului Societății și ori de câte ori este nevoie, conform legilor în vigoare și deciziilor emise de conducerea Societății ;

■ Urmărește și asigură colectarea, depozitarea și eliminarea (valorificarea) deșeurilor - pe baza contractelor încheiate de societate cu firmele de specialitate - de orice fel din incinta societății, în conformitate cu cerințele legale în vigoare în domeniu;

■ Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale de către firma de pază;

■ Asigură buna funcționare și întreținerea tuturor rețelelor, de toate tipurile, în cadrul firmei;

■ Urmărește respectarea utilizării spațiilor și terenurilor în cadrul firmei;

■ Întocmește necesarul de materiale consumabile/ auxiliare/ dotări pentru activitatea societății și se ocupă de achiziționarea acestora, după ce a obținut aprobare din partea conducerii societății;

■ Asigură realizarea intervențiilor planificate sau accidentale în cadrul firmei;

■ Asigură menținerea legăturii cu firmele care asigură service-ul diverselor echipamente și

utilaje din cadrul Societății și, totodată, se asigură că reviziile și service-urile necesare sunt făcute la timp;

■ Verifică paza obiectivelor, bunurilor și valorilor S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., conform dispozițiilor legale;

■ Stabilește și precizează regulile de acces la întreg teritoriu al S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj potrivit dispozițiilor conducerii;

■ Stabilește întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă obiectivele unității și locurile din incinta acestora, numărul de schimburi în care se desfășoară activitatea de pază, punctele de acces;

■ Asigură exploatarea corectă și legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care societatea le are în dotare și cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în domeniul ISCIR;

■ Informează conducerea societății și, unde e cazul, autoritățile competente, despre evenimentele deosebite din activitatea de exploatare;

■ Desfășoară activități de:

- Combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor din culturile agricole, lucrări de arat, discuit, semănat, eliberarea terenurilor de resturile vegetale - pentru producătorii agricoli din județul Cluj;

- Tratament chimic al semințelor destinate însămânțării;

- Dezinfecție, dezinfecție și deratizare a locuințelor, sediilor instituțiilor publice, a spațiilor comerciale, a depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;

- Dezinfecție a materialului săditor și de plantare;

- Aprovizionare cu produse de uz fitosanitar și de plantare;

- Aprovizionare cu îngrășăminte chimice și comercializare a acestora;

- Aprovizionare și comerț în regim en-gros și en-detail cu produse agricole;

- Prelucrare, industrializare și păstrare a legumelor, fructelor, plantelor medicinale, fructelor de pădure etc.;

- Alte activități specifice agriculturii.

### ***3.2.1. Atribuțiile, componentele și răspunderile Inginerului șef***

#### **a) Numirea în funcție:**

Este numit de către Directorul general al firmei.

#### **b) Atribuțiile titularului:**

##### ***1. Atribuții, lucrări și sarcini cu caracter general:***

- organizează activitatea Departamentului tehnic;

- supervizarea activității personalului din cadrul Departamentului tehnic;

- oferirea de consultanță și consiliere tehnică.

##### ***2. Atribuții, lucrări și sarcini cu caracter specific postului***

- asigurarea coordonării activității departamentului tehnic cu obiectivele organizaționale și cu activitatea celorlalte compartimente ale SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA;

- stabilirea și repartizarea responsabilităților în cadrul departamentului tehnic, a obiectivelor, a depozitului de materiale, a compartimentului de întreținere a utilajelor, a celui de sortare, de pază și a celui de PSI, SSM , ISCIR;
- elaborarea de planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piață a societății;
- acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește societatea;
- urmărirea și asigurarea respectării regimului tehnologic al fiecărei instalații, a realizării la termen și în condiții de bună calitate a lucrărilor de reparații și revizii a instalațiilor și utilajelor;
- asigurarea aprovizionării ritmice a societății cu materialele necesare desfășurării activității în bune condiții;
- urmărirea și asigurarea încadrării în consumurile specifice stabilite la energie și combustibili;
- stabilirea programului de măsuri tehnico-organizatorice și analiza periodică a stadiului realizării acestuia;
- organizarea, analiza și urmărirea respectării dispozițiilor legale privind accidente tehnice și accidente de muncă;
- îndrumarea și verificarea activității compartimentelor pentru buna întreținere a instalațiilor și utilajelor;
- asigură funcționalitatea drumurilor, a utilităților și a clădirilor;
- responsabil cu supravegherea lucrărilor de execuție ce se realizează pe amplasamentul societății;
- soluționează corespondența înaintată spre rezolvare de către Șeful ierarhic superior;
- informarea scrisă a șefului ierarhic superior, la solicitarea expresă a acestuia, despre activitatea desfășurată;
- păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- păstrarea confidențialității documentelor cu care intră în contact;
- primirea și păstrarea în bune condiții a tot inventarului material pus la dispoziție;
- nepărăsirea locului de muncă decât cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- stabilirea planului de măsuri de protecția muncii și analiza periodică a stadiului realizării acestuia;
- verificarea măsurii în care sunt îndeplinite normele de protecția muncii și dispozițiile stabilite în urma controalelor efectuate;

### **c) Revocarea din funcție**

- Este revocat din funcție de către Directorul general.

### **3.3. Biroul Juridic, Resurse Umane**

Biroul juridic, resurse umane se află în subordinea directă a Directorului General.

Este condus de Șeful biroului juridic, resurse umane.

Atribuțiile acestui birou sunt următoarele:

- Implementează politica adoptată de Consiliul de administrație în domeniile organizare, personal, salarizare, învățământ ;
- Susține activitatea administrativă necesară desfășurării activității societății;
- Face propuneri pentru structura și organigrama societății, consultând și celelalte departamente ale societății;

- Elaborează, actualizează și gestionează modificările și adaptările aduse:
  - regulamentul de organizare și funcționare al societății,
  - regulamentul de ordine interioară,
  - a organigramei;
- Colaborează cu departamentele firmei pentru implementarea fișelor de post ale întregului personal al societății;

- Asigură, pentru personalul angajat respectarea prevederilor legale privitoare la problemele de personal, sporuri și asigură întocmirea documentelor și formalităților necesare în vederea angajării, promovării, transferării, delegării, detașării și încetării raporturilor de muncă;
- Ține evidența concediilor de odihnă, medicale și a celor fără salariu și înaintează, lunar această situație Departamentului economic;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale, pentru personalul angajat;
- Propune măsuri și soluții concrete conducerii societății, în conformitate cu prevederile legale, pentru rezolvarea unor probleme sociale ale salariaților societății;
- La propunerea Directorilor și a șefilor de servicii sau birouri procedează la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului societății și propune conducerii societății programul de acțiune și nivelul de fonduri necesare activității de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale ale salariaților societății;
- Eliberează adeverințele solicitate de salariați , întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- Verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților Societății și posturile pe care le ocupă;
- Întocmește dosarele individuale ale salariaților ;
- Întocmește dosarele de pensionare ;
- Face înscrieri în registrul de evidență al salariaților ;
- Transmite date pentru registrul de evidență al salariaților;
- Verifică perioadele lucrate înscrise în pontaje și furnizează Departamentului economic toate datele necesare calculului drepturilor de salarii până la nivelul salariilor brute;
- Asigură activitatea de secretariat, de multiplicare și difuzare a normelor metodologice, a ordinelor, circularilor și a altor documente sau scrisori emise de conducerea societății și de direcțiile de specialitate;
- Asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței adresată societății de către clienți sau de alte persoane fizice și juridice, cât și expedierea corespondenței întocmite în cadrul societății;
- Cu ocazia organizării de către conducerea societății a unor activități destinate creării și menținerii de contacte cu personalități din țară sau din străinătate, asigură activitățile logistice necesare bunei desfășurări a acțiunilor de protocol întreprinse;
- Elaborează proiecte de organizare, reorganizare statuate, contracte de societate, norme sau regulamente de organizare și funcționare;
- Întocmește Deciziile Directorului general și le aduce la cunoștința departamentelor societății cărora le sunt destinate;

- Asigură asistenta juridică la toate departamentele operative ale societății;
- Asigură reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, organelor arbitrale și a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală și a notarilor publici, precum și în raporturile cu persoane juridice sau fizice în cauzele de interes general ale societății.
- Comunică departamentelor societății hotărârile definitive și titlurile executorii în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
- Avizează din punct de vedere juridic proiectele de acorduri, convenții, protocoale, contracte și alte acte în care societatea este parte și participă la eventualele concilieri solicitate de contractanți;
- Întocmește, cu consultarea celorlalte departamente ale societății implicate, proiectele de contracte ce urmează a fi emise de societate;
- Conlucrează cu compartimentele societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care societatea este parte;
- Întocmește și avizează asupra legalității contractelor individuale de muncă și a contractelor de prestări servicii pentru societate;
- Întocmește și avizează asupra legalității deciziilor de imputare, asupra altor acte juridice din domeniul relațiilor de muncă;

- Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial, informând în acest sens direcțiile interesate de apariția unor noi acte normative referitoare la sau în legătură cu activitatea societății;
- Prezintă informări juridice asupra situației juridice a societății, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului și termenului legal;
- Asigură secretariatul Consiliului de administrație a societății și comunică, în timp util, hotărârile acestui organ Departamentelor societății vizate cu ducerea la îndeplinire;
- Asigură Secretariatul Adunării Generale a Acționarilor a societății și comunică, în timp util, hotărârile acestui organ Departamentelor societății vizate cu ducerea la îndeplinire;
- Asigură publicarea hotărârilor AGA sau CA, când este cazul, conform prevederilor legale;
- Asigură evidența derulării contractelor încheiate de SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA cu colaboratorii săi, respective: termenele contractuale, rău-platnicii, completarea și ținerea la zi a registrelor de evidență a contractelor, observarea neregulilor și aducerea lor la cunoștința șefului ierarhic superior;
- Colaborează cu Departamentul economic pentru evidența rău-platnicilor și a creanțelor societății.

### **3.4. Biroul de Marketing**

Biroul de Marketing se află în subordinea directă a Directorului General și este condus de Șeful biroului .

Activitatea acestei direcții urmărește respectarea propriului buget de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de administrație al societății

Având în vedere faptul că în cadrul acestui Birou își desfășoară activitatea și Responsabilul

IT, atribuțiile acestui birou sunt următoarele:

■ Desfășoară activități de studiere a pieței, a concurenței și de sondaj și activități de consultare pentru afaceri și management, în acest sens:

- a) identifică modul de structurare a pieții: clienți actuali, clienți potențiali;
- b) se focalizează pe realizarea obiectivelor politicii de promovare: atragerea clienților (atât pentru activitatea de închiriere a spațiilor din incinta societății, cât și pentru activitatea de comercializare legume - fructe) înspre SC Centrul Agro Transilvania Cluj;
- c) analizează prețurile practicate pe piață pentru domeniu de activitate și realizarea de propuneri fundamentate, de modificare a prețurilor practicate de societate;
- d) întocmește chestionare pentru studiul pieții, culege date, le prelucrează statistic și redactează raportul de studiu al pieții;
- e) se documentează în continuu despre serviciile oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile societății;
- f) întocmește studii privind piața zonală a produselor agroalimentare;
- g) prelucrează datele obținute și le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;

■ Întocmește planuri de afaceri, studii de marketing pentru firmă;

■ Servicii de marketing și publicitate pentru societate și pentru terți;

■ Face propuneri conducerii societății pentru reclamă și publicitatea societății;

■ Studiază și acționează pentru căutarea surselor financiare;

■ Studiază căile de atragere în folosul societății sau a clienților posibilitățile de atragere de investitori străini;

■ Planifică, urmărește și gestionează bugetul de marketing și vânzări, în acest sens întreprinzând următoarele activități:

- a) elaborează, implementează și facilitează planul anual de marketing;
- b) sprijină și facilitează elaborarea planurilor de afaceri;
- c) planifică și administrează bugetele ce țin de activitățile de marketing;
- d) participă la elaborarea procedurilor operaționale;

■ Gestionează modul de realizare și utilizare a bazei de date (de marketing) a societății, adică:

a) actualizează baza de date cu clienții, ținând-o la zi (informații despre clienți, corespondență cu clienții, acces la rapoarte financiare etc.);

b) identifică potențialii clienți și îi include în baza de date a societății;

■ Întocmește rapoarte cu privire la evoluțiile macroeconomice, prognoze și implicațiile lor asupra politicii organizaționale referitoare la resursele materiale și umane. În acest sens:

a) participă la procesele de planificare strategică;

b) susține implicarea societății în rețele de afaceri regionale, coordonează planurile de marketing și cele de afaceri;

■ Organizează și coordonează activitățile de relații cu clienții:

a) analiza satisfacției clienților;

b) dezvoltă activitățile în relația cu clienții;

c) întocmește oferte cu serviciile prestate de societate;

d) asigură traininguri/instruiri pentru clienți;

e) propune și coordonează - cu acordul expres al conducătorului ierarhic superior și sub directa îndrumare a acestuia - evenimente speciale în cadrul societății, cum ar fi târguri,

- expoziții cu specific ( produse agroalimentare și/sau utilaje agricole etc);
- Participă la târguri naționale/internaționale de profil:
    - a) reprezintă, la solicitarea șefului ierarhic superior, societatea la diferite târguri și expoziții;
    - b) ajută la amenajarea standurilor deschise de aceasta;
    - c) face propuneri de colaborare și implementare de noi servicii/produse în oferta societății;
  - Asistă Biroul juridic în elaborarea contractelor, Departamentul economic în realizarea Bugetului anual în ceea ce privește partea de marketing, achizitorii societății în privința prețurilor practicate pe piață etc.;
  - Întocmește și transmite la termen situațiile solicitate de conducerea societății;
  - Informează în scris șeful ierarhic superior despre rezultatul demersurilor anterior menționate;
  - Răspunde de acuratețea datelor/informațiilor transmise, de actualitatea și calitatea informațiilor referitoare la clienți/potențialii clienți și a celor cuprinse în studiile de piață și a concurenței întocmite de el;
  - Răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul său de activitate, de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și pentru utilizarea resurselor societății, puse la dispoziția sa, exclusiv în interesul societății;
  - Face propuneri pentru actualizarea site-ului societății și, după obținerea acordului conducerii societății, îl actualizează, ținându-l permanent la zi;
  - Se implică în proiectarea design-ului și emiterea de materiale publicitare pentru societate, după obținerea acordului prealabil al conducerii societății;
  - Face propuneri de abonare la periodice de specialitate, importante pentru documentarea și informarea S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
  - promovează imaginea societății, în acest sens:
    - a) informează clienții informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea societății, direct sau prin intermediul mass-mediei( știri,comunicate, interviuri);
    - b) întocmește planul de publicitate al societății (medii de difuzare, temporizare, obiective);
    - c) analizează ofertele publicitare și identifică celor mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspective prețurilor);
    - d) colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării societății;
    - e) participă la sesiunile de prezentare atunci când i se solicită;
  - Asigură consultații în domeniul echipamentelor de calcul, realizarea și furnizarea de programe;
  - Prelucrarea de date cu sistemul informatic al societății.
  - Desfășoară activități legate de băncile de date;
  - Optimizează activitatea societății cu ajutorul sistemului informatic prin: creșterea volumului de operații, a vitezei de prelucrare, a operativității și calității servirii clienței;
  - Execută proiecte ale sistemului informatic, inclusiv dezvoltarea rețelei de calculatoare și întreținerea acestora;
- 
- Organizează cursuri de instruire pentru personalul propriu;
  - Organizează și răspunde de asigurarea fiabilității și securității soft și hard a întregului sistem

informatic al societății;

- Editează lucrări de specialitate și le înregistrează ca licențe la O.S.I.M., atunci când este cazul;
- Menține legătura cu OSIM-ul și se ocupă de înregistrarea oricărei sigle, act ce trebuie înregistrat la OSIM, conform dispoziției conducerii societății;
- Răspunde de dotarea cu soft legal licențiat a întregului sistem informatic;
- Întreține rețelele informatice din cadrul societății, sistemul de monitorizare din cadrul Halei de Marketing și rețeaua de telefonie și ține o evidență exactă unde se află acestea și intervențiile ce s-au făcut asupra lor;
- Rezolvă prompt problemele clienților societății referitoare la sistemul informatic.

#### **Cap. IV. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU**

Controlul economic preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube, să asigure gestionarea corectă și eficientă a tuturor mijloacelor materiale și bănești ale societății și se exercită asupra operațiilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale.

Departamentul cu activitate de control financiar preventiv propriu este Departamentul economic.

Pe parte de control financiar preventiv propriu persoana responsabilă are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- verifică, certifică și răspunde de documentele în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței, conform procedurii stabilite prin dispoziții legale;
- asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;
- controlează și verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor bugetare alocate societății;
- identifică operațiunile financiare care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul sau fondurile bugetare.
- efectuează controlul financiar preventiv al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii secțiilor, serviciilor, birourilor de specialitate emitente;
- întocmește liste de verificare pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv;
- efectuarea controlului financiar preventiv se realizează conform procedurii de control aprobate de directorul general al societății.

Controlul economic preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube, să asigure gestionarea corectă și eficientă a tuturor mijloacelor materiale și bănești ale societății și se exercită asupra operațiilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale.

În ceea ce privește controlul economic preventiv se fac următoarele precizări:

- 1) Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt obligate să refuze semnarea documentelor când constată că operațiunea nu este necesară, oportună, legală sau este ineficientă.
- 2) Salariatul nominalizat pentru exercitarea controlului preventiv răspunde de necesitatea,



oportunitatea, legalitatea și eficiența operațiunilor supuse controlului, respectiv avizărilor. Angajarea de cheltuieli de orice natură se va face numai în baza unui document (raport de necesitate) întocmit de către compartimentul interesat și aprobat de Directorul economic și Director general.

3) Viza de control financiar preventiv se va da, în mod expres pe document, folosindu-se formula "*Control financiar preventiv*" cu indicarea datei și sub semnătura persoanei care efectuează acest control.

4) Documentele referitoare la operații supuse controlului financiar preventiv și care nu au fost vizate nu pot fi înregistrate în contabilitate, ele vor fi evidențiate într-un cont din afara bilanțului.

5) Organizarea și exercitarea necorespunzătoare a controlului financiar preventiv atrage după sine răspunderea materială, disciplinară și penală a persoanelor vinovate.

Prezentele atribuții a compartimentului Controlul financiar preventiv se completează cu normele specifice de control financiar preventiv .

## **Cap. V. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE, intră în vigoare la data aprobării lui, în condițiile legii. Șefii de servicii, birouri, sau formații de lucru, după caz, vor prelucra prezentul regulament.

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

**PREȘEDINTE,**

**ALIN TIȘE  
MĂRIUCA POP**

**Contrasemnează:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 5  
la Hotărârea nr. 199/2010

## CONTRACT DE COMODAT

încheiat astăzi \_\_\_\_\_

între:

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

**II. II. 1. JUDEȚUL CLUJ**, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 58, județul Cluj, reprezentat prin Președintele Consiliului Județean Cluj Alin Tișe, în calitate de proprietar și comodant pe de o parte, și

**2. S.C. CENTRUL AGROTRANSILVANIA CLUJ S.A.**, cu sediul în Comuna Apahida, sat Dezmir, str. Criseni FN, Județul Cluj, reprezentată prin Director General Emil Luca, în calitate de comodat, pe de altă parte,

se încheie prezentul contract de comodat în temeiul art. 1550-1560 Cod Civil.

## I. OBIECTUL CONTRACTULUI

**II. II. Art. 1 Comodantul** remite în folosința gratuită și temporară **comodatarului** următoarele imobile :

1. Clădire situată în municipiul Cluj Napoca, str. Fagului nr. 17, birou, Sc=12 mp
2. Clădire situată în municipiul Cluj Napoca, str. Fagului nr. 17, depozit de materiale, Sc=87 mp
3. Clădire situată în municipiul Dej, str. Dumbrava Rosie nr. 11, compusa din birou, vestiar si magazie, Sc=240 m
4. Clădire situată în municipiul Gherla, str. Codrului nr. 1, P+E, compusă din magazie, debara, atelier (garaj) și boxe oxigen cu S=64.44 mp, birou cu S=10.87 mp, p.i.c. aferente S=12,5 mp
5. Clădire situată în orașul Huedin, str. Protopop I. Munteanu 70A, compusă din 3 magazii, Sc = 122 mp
6. Clădire situată în orașul Huedin, Str. Protopop I. Munteanu 70A, compusă din birouri, Sc=22 mp
7. Clădire situată în orașul Huedin str. Protopop I. Munteanu 70 A, magazii (sopron) Sc = 228 mp
8. Clădire situată în comuna Iclod, CF 3, nr. top 390/1, compus din 2 birouri si magazie cu Sc = 50mp
  
9. Clădire situată în comuna Mociu, CF 351, nr. top 138/2/1, compus din 2 magazii, 2 camere, antreu, birou, Sc = 160 mp
10. Clădire situată în comuna Mihai Viteazul, str. Principala nr. 9, compus din atelier, cu p.i.c. aferente cu suprafata de 158.31 mp., S=38 mp
11. Clădire situată în comuna Mihai Viteazul, str. Principala nr. 9, compus din birou, debara, hol, magazin si 2 magazii, cu p.i.c. aferente cu suprafata de 36.73 mp, Sc= 164 mp
12. Teren situat în municipiul Cluj Napoca, Str. Fagului nr. 17, S=219 mp
13. Teren situat în municipiul Dej, Str. Dumbrava Rosie, nr. 11, S=1225 mp
14. Teren situat în municipiul Gherla, Str. Codrului nr. 1, S=700 mp

15. Teren situat în orașul Huedin, Str. Protopop I. Munteanu, Nr. 70A, S=3200 mp
16. Teren situat în comuna Iclod, CF 3, nr. top 390/1, S=500 mp
17. Teren situat în comuna Mociu CF 351, nr. top 138/2/1, S=1505 mp
18. Teren situat în municipiul Mihai Viteazul, Str. Principala Nr. 9, CF 1565, nr. top 671/2/3, S=1460 mp

## **I. TERMENUL CONTRACTULUI**

1) **Art. 2** Contractul de comodat se încheie pe perioada de existență a construcțiilor și începe să-și producă efectele, devenind obligatoriu pentru părți de la data semnării.

2)

## **I. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PROPRIETARULUI COMODANT**

**II. II. Art. 3** Comodantul se obligă:

a) să pună la dispoziția comodatarului imobilele date în comodat în stare corespunzătoare destinației, începând cu data semnării contractului;

b) să asigure comodatarului folosința liniștită și utilă a imobilelor date în comodat;

c) să controleze modul cum sunt folosite de către comodatar imobilele comodate;

d) d)

## **I. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE COMODATARULUI**

1) **Art. 4** Comodatarul se obligă:

2)a) să folosească imobilele primite în comodat conform destinației din contract;

3)b) să plătească impozitul aferent;

4)c) să anunțe proprietarul în termen util de orice încercare a terților de valorificare a vreunui drept asupra imobilelor date în comodat, sub sancțiunea de a suporta daune interese și cheltuieli de judecată;

5)d) să predea proprietarului la finele perioadei de contract imobilele.

6)

## **I. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALA**

1) **Art. 5.** Pentru neexecutarea obligațiilor contractuale sau pentru abuzul de drept, părțile datorează despăgubiri.

2) **Art. 6. (1)** Forța majoră apără de răspundere partea care o invocă, cu condiția ca partea care o invoca să nu fi fost pusă în întârziere anterior producerii cazului de forță majoră.

(2) Partea care invocă imposibilitatea executării obligației contractuale din cauza forței majore, va comunica celeilalte părți cazul în termen de 24 de ore, iar actele doveditoare în termen de 5 zile de la aceeași dată.

## **I. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**II. Art. 7.** Contractul încetează în următoarele cazuri:

a) expirarea termenului pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu își manifestă voința de a prelungi contractul.

b) prin reziliere de drept, fără somație și punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

## **I. CLAUZE FINALE**

**II. Art. 8** Prevederile prezentului contract se completează cu reglementările legale în vigoare.

**Art. 9** Modificarea clauzelor contractuale se face cu acordul părților contractante, prin act adițional.

**Art. 10** Eventualele litigii dintre părți vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar în situația în care acest lucru nu este posibil, litigiile se vor supune instanțelor competente, conform legislației în vigoare.

Părțile, prin semnarea prezentului act, declară că sunt de acord cu toate clauzele sale, consimțind la încheierea lui în această formă.

Prezentul contract a fost încheiat în 4 (patru) exemplare originale, câte 2 (două) pentru fiecare parte.

**COMODATAR**                      **COMODANT**

**JUDEȚUL CLUJ**  
**AGROTRANSILVANIA**

**CLUJ S.A**

**S.C. CENTRUL**

**GENERAL**

**LUCA**

**PREȘEDINTE**

**ALIN TIȘE**

**DIRECTOR**

**EMIL**