

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA**  
**NR. 298 din 27 august 2013**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.**

Consiliul Județean Cluj,

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., propus de Președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Horea-Dorin Uioreanu;

În conformitate cu prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și ale art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în 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 aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., cuprins în **anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data de la care prezenta hotărâre produce efecte, se abrogă Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 199/2010 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.

**Art. 3.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează

Președintele Consiliului Județean Cluj, prin directorul S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; S.C. Centrul Agro Transilvania 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”.

**Contrasemnează:**

**PREȘEDINTE**  
**Horea-Dorin**  
**Simona Gaci**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI**  
**Uioreanu**

**ROMÂNIA**  
**Anexă**  
**JUDEȚUL**  
**la Hotărârea nr. 298/2013**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**CLUJ**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**

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

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

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

(1) Denumirea societății este S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

(2) S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., 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 societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de întreprindere publică - societate pe acțiuni, cu capital integral de stat. Societatea are ca acționari - autorități publice tutelare, în procent de 100%, unități administrativ-teritoriale din județul Cluj.

(4) Sediul social al societății - întreprindere publică este: comuna Apahida, sat Dezmir, str. Crișeni, FN, județ Cluj, cod 407039.

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

(6) S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

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



(1) Sigla societății, alături de sigla Consiliului Județean Cluj, se va aplica pe toate antetele adreselor oficiale ale societății, precum și pe materialele publicitare referitoare la societate.

## **1.3. Durata societății**

(1) S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. 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**

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

(2) Societatea are și obiecte secundare de activitate.

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

(4) 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. Misiunea și Obiectivele generale ale societății**

Misiunea S.C. 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 cofinanțat de Consiliul Județean Cluj.

Consiliul Județean Cluj a înființat S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., cu rolul inițial de Unitate de Implementare a Proiectului PHARE (Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 301/28 noiembrie 2003) și ulterior acela de administrare/folosință a Infrastructurii (Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 301 noiembrie 2011).

*Misiunea societății se definește prin :*

- a) crearea unor noi canale de distribuție a produselor agro-alimentare obținute și/sau procesate în domeniul agro-alimentar;
- b) furnizarea de servicii de calitate superioară pentru manipulare, depozitare clasică și la frig a produselor;
- c) crearea de condiții favorabile pentru dezvoltarea producției și a pieței pentru produsele agro-alimentare.

*Obiectivele generale* ale S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., în corelație cu misiunea ei, sunt următoarele:

- a) Promovarea unui comerț civilizată, cu respectarea normelor Uniunii Europene privind igiena și siguranța alimentară;
- b) Realizarea unui cadru modern care să ofere suport și consultanță, servicii tehnice și de marketing producătorilor agricoli pentru a ridica nivelul calitativ al produselor depozitate și comercializate prin S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

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

Pentru realizarea obiectivelor, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 1/2013, a fost aprobat „Planul de administrare al societății”.

Premisa de bază: autoritatea publică deține în totalitate proprietatea și responsabilitatea operării și întreținerii Proiectului.

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

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

- a) eficacitatea și eficiența funcționării;
- b) fiabilitatea informațiilor interne și externe;
- c) conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne;
- d) transparența și responsabilitatea publică;
- e) <math>\diamond</math>accesibilitatea egală a clienților la serviciile asigurate de societate, pe baze contractuale;
- f) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului, a sănătății și securității muncii (SSM), prevenirii și stingerii incendiilor (PSI).

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

- a) 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;
- b) administrează spațiile și/sau bunurile din incinta societății, date în folosință sau aflate în proprietatea sa (boxe pentru depozitarea și păstrarea produselor agroalimentare în condiții de congelare, refrigerare sau clasice, spații pentru birouri, standuri/module sub copertină și corpul anexă lor, platformele societății, depozitele exterioare, bunurile preluate de la fostul Serviciu de Protecție al Plantelor Cluj etc.), în condițiile prevăzute de lege și în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație (CA) și ale Adunării Generale a Acționarilor (AGA);
- c) asigură condiții favorabile pentru dezvoltarea și restructurarea pieței și a producției

- agricole;
- d) asigură exploatarea și întreținerea spațiilor, a utilajelor, a echipamentelor tehnice din dotare și a rețelelor de utilitate publică din incinta societății;
- e) facilitează accesul clienților la serviciile societății și la utilitățile acesteia;
- f) desfășoară activități de promovare a serviciilor oferite, atât pe piața internă, cât și pe cea externă;
- g) asigură condițiile tehnice și de legalitate funcțională ale societății;
- h) colaborează cu autoritățile locale în vederea impulsiei promovării produselor autohtone.

### **1.7. Structura organizatorică și funcțională**

(1) Structura organizatorică a S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 72/2012 și prin Hotărârea Consiliului de administrație al societății nr. 12/15.02.2013, este următoarea:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA);
- B. Consiliul de administrație (CA);
- C. Comisia de cenzori;
- D. Directorul General, în subordinea Consiliului de administrație.

Structurile organizatorice în subordinea Directorului General sunt următoarele:

- a) Departamentul economic (1 + 5). Directorul economic are în subordinea sa directă:
  - a.1. Compartimentul financiar-contabil;
- b) Departamentul Tehnic (1 + 32). Inginerul șef are în subordinea sa directă următoarele compartimente:
  - b.1. Serviciul Administrativ - Întreținere;
  - b.2. Biroul Administrare Piață;
  - b.3. Compartimentul P.S.I., S.S.M.;
  - b.4. Biroul Producție, Consultanță Agricolă;
- c) Biroul Juridic (1+ 1);
- d) Biroul Resurse Umane(1 + 1);
- e) Serviciul Marketing (1 + 3);
- f) Biroul IT&C (1 + 1);
- g) Șoferul de autoturisme și camionete (1).

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

### **2.1. Dispoziții generale**

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

(2) 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.

(3) Între două ședințe ale organismelor colective de conducere există următoarele

competențe pentru a se lua decizii, astfel:

- a) Consiliul de administrație pentru Adunarea generală;
  - b) Directorul general pentru Consiliul de administrație.
- (4) Deciziile se vor lua sub rezerva ratificării acestora în prima ședință, de către cei în drept.
- (5) Conducerea și administrarea firmei este asigurată de:
- a) Adunarea Generală a Acționarilor - constituie organul suprem de conducere, alcătuit din totalitatea reprezentanților desemnați ai membrilor fondatori;
  - b) Consiliul de administrație - asigură conducerea și administrarea societății și
  - c) Directorul general - responsabil cu luarea măsurilor aferente conducerii societății.

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

- (1) Adunarea generală este organul cu depline puteri de decizie al societății.
- (2) Ea lucrează în ședințe ordinare care se convocă cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar.

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

(4) 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 acționarilor. 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.

(5) Convocatorul adunării generale, precum și documentele care urmează a fi prezentate acționarilor în cadrul adunării generale, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a întreprinderii publice - societate pe acțiuni cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării adunării generale și până la data desfășurării acesteia.

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

- a) aprobă Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de administrație și de Raportul auditului statutar extern;
- b) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
- c) aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) numește și revocă membrii Consiliului de administrație, în baza propunerilor autorităților tutelare;
- e) numește și revocă membrii Comisiei de cenzori;
- f) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de administrație, precum și remunerația cenzorilor;
- g) stabilește limitele generale ale remunerațiilor Directorilor societății;
- h) hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
- i) aprobă schimbarea formei juridice a societății;
- j) aprobă înființarea sau desființarea 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 societăți, divizarea societății sau dizolvarea anticipată a acesteia;

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

n) aprobă planul de administrare întocmit de Consiliul de administrație al societății;

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

p) numește și revocă Președintele Consiliului de administrație;

q) aceste atribuții se completează cu atribuțiile stabilite prin lege.

(7) În conformitate cu prevederile art. 114 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată și actualizată, hotărârile privind mutarea sediului societății și privind schimbarea obiectului secundar de activitate 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**

(1) Administrația firmei este încredințată unui Consiliu de administrație.

(2) Administratorii sunt aleși de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe o perioadă de 4 ani și mandatul acestora poate fi reînnoit doar dacă și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile.

(3) Numărul și componența Consiliului de administrație se stabilește de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu precizarea că numărul membrilor CA va fi întotdeauna impar, cuprins între 5 și 9 membri.

(4) Conform prevederilor legale în vigoare, majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți.

(5) Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(6) Nu pot fi selectați mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(7) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 5 mandate de administrare în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

(8) Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea acționarilor - autorități publice tutelare, conform prevederilor Statutului societății și prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

(9) Fiecare membru al Consiliului de administrație va avea încheiat cu Adunarea Generală a Acționarilor un contract de mandat, în baza căruia își va desfășura activitatea.

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

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

(12) 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(ii), conform dispozițiilor art. 137<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990. Consiliul de administrație 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 dispozițiilor Actului constitutiv și a O.U.G. nr. 109/2011, referitoare la numirea administratorilor.

**b) Organizare și funcționare**

- a) 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 conformă cu respectarea prevederilor legale;
- b) 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;
- c) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de administrație elaborează și prezintă Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.  
Dacă este cazul, Adunarea Generală a Acționarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.  
Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, administratorii în funcție vor convoca de îndată Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, pentru numirea, cu respectarea prevederilor Statutului societății, a O.U.G. nr. 109/2011 și a Legii societăților nr. 31/1990, a unor noi administratori. Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.
- d) 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;
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.



- h) 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.
- i) Fiecare membru are dreptul la un singur vot care poate fi pro sau contra.
- j) 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.
- k) 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;
- l) 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 va argumenta natura votului;
- m) În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit.  
Ambele Comitete menționate la alineatul precedent sunt formate din câte 3 membri ai Consiliului de administrație, administratori neexecutivi, cel puțin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent.  
Pentru validitatea deciziilor celor 2 (două) comitete este necesară prezența tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorității celor prezenți.  
Atribuțiile celor două comitete sunt cele stipulate în Statutul societății și în O.U.G. nr. 109/2011.
- n) Secretariatul Consiliului de administrație este obligat să țină un Registru de intrări-ieșiri al ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație, care va cuprinde:
  - hotărârile luate în fiecare ședință;
  - materialele de ședință;
  - procesele-verbale încheiate;
  - orice alte materiale/solicitări supuse atenției Consiliului de administrație.
- o) Secretarii aleși sunt răspunzători de completarea, păstrarea și integritatea:
  - registriului de intrări-ieșiri stipulat la punctul 14 de mai sus;
  - hotărârilor și Proceselor-verbale ale 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.
- p) Procesele-verbale aferente ședințelor 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;
- q) Au acces la Registrul Consiliului de administrație reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor;
- r) Secretarul CA va informa despre hotărârile luate în ședințele Consiliului de administrație pe toți membrii consiliului care nu au participat la ședințe;
- s) 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;

- t) 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**

(1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului și strategiei de activitate a societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

(2) Consiliul de administrație are ca și competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor, atribuțiile expres stipulate la art. 142 alin (2) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completări ulterioare.

(3) De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

(4) Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) 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;
- b) propune AGA Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;
- c) 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;
- d) propune Adunării Generale a Acționarilor modificarea Statutului, micșorarea, respectiv majorarea 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;
- e) aprobă regulamentele interne ale societății, precum și organigrama și statul de funcții;
- f) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- g) stabilește strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea societății cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- h) decide și rezolvă alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor;
- i) hotărăște asupra participării societății la capitalul social al altor societăți /asociații etc;
- j) aprobă și încheie cu directorii societății (astfel cum sunt aceștia definiți în Legea societăților nr. 31/1990, republicată și actualizată, și în O.U.G. nr. 109/2011) contractele de mandat ale acestora, precum și Obiectivele și criteriile de performanță, anexă la contractele de mandat;
- k) analizează și aprobă sau, după caz, decide revizuirea Planul de management al directorilor societății;
- l) stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- m) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- n) numește și revocă directorii și le stabilește remunerația;

- o) supraveghează și evaluează activitatea directorilor;
  - p) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit prevederilor Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;
  - q) atribuțiile stipulate la art. 24 din Statutul S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., astfel cum a fost acesta aprobat prin Hotărârea nr. 1/18.03.2013 a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor societății.
- Consiliul de administrație delegă o parte din atribuțiile sale Directorului General.

#### **2.4. Președintele Consiliului de administrație**

(1) Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor desemnează dintre membrii Consiliului de administrație un Președinte.

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

(3) Președintele poate fi revocat numai de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

(4) Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor. El veghează la buna funcționare a societății.

(5) În cazul în care Președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de Președinte.

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

- a) conduce ședințele Consiliului de administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- b) pregătește documentația necesară desfășurării ședințelor Consiliului de administrație și ale Adunărilor Generale ale Acționarilor;
- c) Se asigură de corecta ducere la îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale ale Acționarilor și ale Consiliului de administrație;
- d) prezintă Adunării Generale a Acționarilor, situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de administrație și de cel al auditului statutar extern;
- e) convocă Adunarea Generală a Acționarilor;
- f) avizează și prezintă Adunării Generale a Acționarilor, Bugetul de venituri și cheltuieli;
- g) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și de Consiliul de administrație, respectiv prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor;
- h) semnează, alături de secretariatul AGA și CA, procesele-verbale ale ședințelor acestor organisme și hotărârile emise de acestea; se asigură de corecta comunicare a dispozițiilor AGA și CA.

#### **2.5. Comisia de cenzori**

(1) Societatea are 3 cenzori și un supleant aleși de către Adunarea Generală a Acționarilor pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Cenzorii pot fi revocați sau realeși de către Adunarea Generală a Acționarilor.

(3) 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.

(4) Indemnizațiile cenzorilor se stabilesc de către Adunarea Generală a Acționarilor.

(5) Unul dintre cenzori este reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice.

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

a) rudele sau afinii până la gradul IV, inclusiv, sau soții membrilor Consiliului de administrație;

b) 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;

c) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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 AGA.

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

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

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

(13) 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 ori de câte ori este necesar.

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

(15) 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 a Acționarilor, în vederea desemnării unui nou cenzor.

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

(17) 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.

(18) 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.

Comisia de cenzori urmărește:

- a) respectarea legalității privind angajarea patrimonială a societății, respectiv existența semnăturii autorizate pe asemenea documente;
- b) depunerea acestei semnături autorizate la registrul comerțului în termen de 15 zile de la alegere;
- c) respectarea prevederilor Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor;
- d) modul de emitere de acțiuni, obligațiuni și alte titluri de credite și modul de distribuire a acestora;
- e) 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;
- f) legalitatea operațiunilor societății, modul de acordare a diferitelor facilități de creditare clienților și împrumuturile acordate de societate;
- g) modul de constituire a rezervelor și provizioanelor societății;
- h) 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;
- i) modul de participare al societății la formarea capitalului social al altor societăți.

## **2.6. Directorul General**

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

(2) Drepturile și obligațiile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al societății, în baza prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

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

a) 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;

b) în termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de administrație un plan de management, pe durata mandatului și pentru primul an de mandat, cuprinzând strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat. Planul de management trebuie să fie corelat și să dezvolte planul de administrare al Consiliului de administrație.

Planul de management este supus aprobării Consiliului de administrație.

Dacă este cazul, Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea planului

de management, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de mandat și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

Dacă planul de management revizuit nu este aprobat de Consiliul de administrație, acesta va proceda, de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea de noi directori. Mandatul directorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor directori. În acest caz directorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

Evaluarea activității directorilor de către Consiliul de administrație va viza atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management;

c) răspunde în fața mandantului de modul de îndeplinire a contractului de mandat și a planului de management;

d) asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării criteriilor de performanță asumate de societate;

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

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

g) negociază și semnează, în condițiile legii și în limitele aprobate de Consiliul de administrație, contractele de închiriere, cesiune, de bunuri ale societății sau aflate în folosința/administrarea societății;

h) negociază și semnează, în condițiile legii, contractele necesare bunei funcționări a societății, inclusiv contractele individuale de muncă;

i) negociază și încheie în numele societății contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în baza mandatului primit de la Consiliul de administrație în acest sens;

j) execută și dispune executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor;

k) 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;

l) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse de Consiliul de administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;

m) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;

n) administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăți către creditori;

o) prospectează oportunitățile de afaceri cu parteneri interni și externi;

p) mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuții din sfera sa de competență;

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

r) realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv și Statutul societății sau de alte dispoziții aplicabile ;

s) 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;

ș) stabilește nivelul de salarizare în funcție de studii și muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege și contractul colectiv de muncă aplicabil, primele și alte forme de remunerare ale personalului;

t) elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de administrație, un raport în care sunt prezentate:

- informații privind execuția mandatului său;
- schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

ț) transmite Ministerului Finanțelor Publice (MFP) trimestrial și ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din Bugetul de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al MFP sau circulare;

u) răspunde pentru rezultatele obținute/exercitarea mandatului său în fața Consiliului de administrație.

## **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.

Directorul economic are în subordine directă Serviciul financiar - contabil.

A. Atribuții și sarcini:

- a) asigură buna gestionare a patrimoniului;
- b) urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de firmă;
- c) întocmește bugetul general și indicatorii/criteriile de performanță ale societății, informează și face propuneri de corecție;
- d) asigură managementul economic și financiar în vederea respectării criteriilor de performanță economică asumate de societate;
- e) elaborează politicile contabile ale societății care trebuie să respecte principiile contabile generale, le supune spre aprobarea Consiliului de administrație al societății și urmărește aplicarea acestora;
- f) întocmește situațiile financiare ale societății și raportează la instituțiile abilitate rezultatele financiare ale firmei;
- g) elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii;
- h) organizează și conduce evidența contabilă și execuția de casă a bugetului;
- i) realizează organizarea controlului financiar asupra operațiunilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale pentru societate;
- j) elaborează și actualizează planul de conturi pentru activitatea societății în conformitate cu legea contabilității și a normelor în vigoare;
- k) participă în comisiile de licitație;
- l) furnizează documente și informații organelor de control și cenzorilor;
- m) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate, inclusiv în domeniul salarizării personalului;
- n) coordonează activitatea de remunerare a personalului firmei;
- o) elaborează și implementează, împreună cu Biroul resurse umane sistemele de

- motivare a personalului;
- p) face propuneri de abonare la periodice de specialitate, importante pentru documentarea și informarea firmei;
  - q) analizează documentațiile privind transferul și casarea mijloacelor fixe ale societății, pe care le supune spre aprobare Consiliului de administrație al societății;
  - r) organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și pasiv;
  - s) organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv;
  - t) împreună cu Șeful Biroului Juridic, ia măsuri pentru recuperarea creanțelor societății;
  - u) răspunde de calculul și vărsarea la termen a obligațiilor fiscale ale societății;
  - v) răspunde de întocmirea și trimiterea la termenele scadente a tuturor declarațiilor privind obligațiile fiscale și salarizarea.
  - w) furnizează documente și informații organelor de control;
  - x) elaborează în întregime și semnează, sau participă la elaborarea rapoartelor, dărilor de seamă și situațiilor cu caracter economic, care se prezintă Directorului General.
  - y) controlează arhivarea documentelor în compartimentele subordonate și asigură trasabilitatea lor.

#### B. Competențe și răspunderi:

- a) elaborează și semnează bilanțurile contabile și conturile de profit și pierdere;
- b) asigură existența controlului financiar preventiv;
- c) coordonează, finalizează și actualizează Bugetele de venituri și cheltuieli ale firmei;
- d) aplicând politica financiară a firmei, semnează toate documentele cu caracter economic și financiar prin care Directorul General angajează societatea și răspunde alături de acesta pentru actele de angajare economică și financiară a societății în cazurile în care nu a sesizat, în scris, asupra aspectelor nelegale;
- e) verifică și ia măsurile necesare pentru aplicarea politicilor de personal ale Directorului General și respectarea integrală a prevederilor legale în administrarea personalului societății;
- f) organizează inventarierea anuală, în baza actelor normative în vigoare. Prelucreează datele obținute în urma inventarierii și le prezintă Directorului General în termen reglementat;
- g) asigură predare-primirea bunurilor către chiriașii/colaboratorii societății.

### 3.2. Departamentul Tehnic

Departamentul Tehnic este un compartiment operațional, care are în subordinea sa Serviciul Administrativ-Întreținere, Biroul Administrare Piață în aer liber, Biroul Producție-Consultanță Agricolă și Compartimentul P.S.I, S.S.M.

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

Departamentul Tehnic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) planifică, organizează și urmărește mentenanța patrimoniului S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. și a bunurilor date în folosință/administrarea societății;
- b) elaborează graficul de revizii și reparații al utilajelor, mașinilor, instalațiilor și



- echipamentelor, în conformitate cu normele în vigoare, prezentându-le spre aprobare conducerii societății;
- c) întocmește și urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare, întreținere, reparații ale utilajelor, agregatelor, instalațiilor și echipamentelor din dotarea S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
  - d) urmărește activitatea de exploatare rațională a instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și mașinilor, precum și întreținerea, reparațiile planificate și accidentale apărute la acestea;
  - e) verifică executarea la timp și de bună calitate a planului de revizii și reparații întocmit de Departamentul Tehnic și aprobat de conducerea societății pentru utilajele, echipamentele, mașinile și instalațiile din dotarea sau folosința/administrarea societății;
  - f) organizează sistemul de evidență și operare a funcționării utilajelor, echipamentelor, mașinilor și instalațiilor aflate în patrimoniul sau în folosința/administrarea societății;
  - g) verifică întreaga activitate de întreținere, reparații planificate și accidentale ale mașinilor, echipamentelor, utilajelor și instalațiilor pentru asigurarea funcționării lor normale;
  - h) urmărește consumurile de energie electrică, gaze naturale, apă, combustibili, lubrifianți, materii prime și materiale etc. folosite;
  - i) asigură păstrarea cărților construcțiilor și completarea lor în exploatare;
  - j) realizează recepția cantitativă și calitativă a utilajelor și a echipamentelor independente și a investițiilor realizate de societate, precum și a acelora date în folosința/administrare societății;
  - k) urmărește contractele de execuție lucrări pentru lucrările contractate de societate, precum și pe cele de întreținere executate de alte firme pentru întreținerea și repararea unor utilaje, echipamente, bunuri aflate în dotarea sau în folosința/administrarea societății;
  - l) răspunde de avizarea tehnică a utilajelor și echipamentelor aferente noilor investiții;
  - m) analizează din punct de vedere tehnic și confirmă propunerile personalului din subordine pentru casare, amortizare sau uzură prematură a utilajelor, mașinilor și instalațiilor conform normelor și normativelor în vigoare;
  - n) efectuează obligatoriu controale preventive la utilaje, mașini, instalații și echipamente aflate în dotarea sau în folosința/administrarea S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. și dispune repararea imediată a celor care nu corespund tehnic, tehnologic sau sunt cu fiabilitate scăzută;
  - o) participă în comisiile constituite prin decizii ale conducătorului societății;
  
  - p) urmărește și avizează facturarea energiei electrice, termice și a gazelor naturale consumate de societate, întocmind refuzuri acolo unde este cazul;
  - q) participă la recepția lucrărilor contractate de societate, inclusiv a celor de reparații efectuate la utilaje, echipamente, mașini și instalații;
  - r) asigură întreținerea și protejarea bunurilor aflate în patrimoniul S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., respectiv date în folosința/administrarea 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;

- s) 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;
- t) 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 SSM și P.S.I., etc. necesare pentru desfășurarea neîntreruptă a activității societății, cu încadrarea în cheltuielile bugetului aprobat;
- u) fundamentează Regulamentul de funcționare al Pieței agroalimentare din incinta S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
- v) asigură corecta aplicare a Regulamentului de funcționare al Pieței agroalimentare din incinta S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., precum și a prevederilor legale în vigoare în domeniu;
- w) sesizează conducerea societății, respectiv organele competente, asupra neregulilor apărute în incinta Pieței agroalimentare și se asigură de luarea măsurilor necesare restabilirii ordinii în cadrul Pieței;
- x) identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipament de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă, posturi de muncă;
- y) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale societății;
- z) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților societății, corespunzătoare funcțiilor exercitate;
- aa) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- cc) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- dd) elaborează programul de instruire - testare la nivelul societății;
- ee) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură ca toți angajații să fie instruiți în aplicarea lui;
- ff) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;
- gg) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare și amplasarea conform dispozițiilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- hh) conduce evidența meseriilor și a profesiilor utilizate de societate, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ii) conduce evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- jj) conduce evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- kk) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de

urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- ll) informează, în scris, angajatorul asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- mm) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare al angajaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către angajați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- nn) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute în legislația în vigoare;
- oo) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în lege;
- pp) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații societății, conform prevederilor legale în vigoare în domeniu;
- qq) urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- rr) colaborează cu angajații și/sau reprezentantul salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- ss) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- tt) propune sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- uu) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor cu terții;
- vv) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ww) furnizează datele necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli aferente departamentului tehnic și urmărește încadrarea în limitele aprobate;
- xx) realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

### ***3.2.1. Serviciul Administrativ - Întreținere***

Serviciul Administrativ - Întreținere are rolul de a asigura activitățile de întreținere și exploatare a infrastructurii.

Șeful Serviciului Administrativ - Întreținere se subordonează Inginerului șef.

Atribuții și sarcini:

- a) întocmește programele de întreținere funcție de cerințe și termene impuse;
- b) întocmește graficele primare de realizare a lucrărilor corelate cu aprovizionarea tehnico-materială și capacitățile disponibile, fondul maxim de lucru al forței de muncă;
- c) urmărește evoluția productivității muncii și eliminarea cauzelor pentru deficiențele apărute;

- d) reactualizează tabloul de bord al Inginerului șef cu elementele principale ale zilei, funcție de specific, corelează elementele prezentate în tabloul de bord și evidențiază disfuncțiile;
- e) anunță direct pe Inginerul șef despre deficiențele zilei;
- f) conlucrează zilnic cu factorii de decizie din compartimentele productive și funcționale pentru aplicarea hotărârilor;
- g) coordonează activitatea angajaților cu atribuții în cadrul Serviciului Administrativ - Întreținere

### **3.2.2 Biroul Administrare Piață în aer liber**

Are rolul de a asigura corecta și buna funcționare a activității pieței agroalimentare în aer liber.

Șeful Biroului Administrare Piață în aer liber se subordonează Inginerului șef.

Atribuții și sarcini:

- a) fundamentează Regulamentul de funcționare a pieței agroalimentare în aer liber și se asigură de respectare prevederilor acestuia în cadrul Pieței agroalimentare din incinta S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
- b) asigură și verifică aplicarea legislației în vigoare în domeniu;
- c) propune tarifele pentru serviciile prestate;
- d) asigură atribuirea serviciilor către utilizatorii pieței agroalimentare în aer liber;
- e) desfășoară activități de control operativ curent;
- f) asigură organizarea activității de evidență a utilizatorilor pieței;
- g) asigură de valabilitatea și existența verificărilor metrologice a cântarelor folosite în exercitarea comerțului.

### **3.2.3. Compartimentul PSI, SSM**

Are rolul de a asigura că activitatea referitoare la PSI și SSM este conformă cu reglementările legislative în vigoare.

Asigură instruirea și formarea personalului în probleme de PSI și SSM.

Atribuții și sarcini:

- a) elaborarea, împreună cu șefii locurilor de muncă, a documentației referitoare la:
  - tematica instructaj general PSI și SSM;
  - tematica instructaj periodic PSI și SSM;
  - instrucțiuni specifice - PSI și SSM - fiecărui loc de muncă;
  - instrucțiuni specifice - PSI și SSM - pe întreaga societate;
  - plan tematic anual de instruire PSI și SSM;
  - instrucțiuni proprii de prim-ajutor;
  - plan de prevenire și protecție;
  - necesarul de dotare cu echipamente individuale de protecție;
  - plan de evacuare persoane și bunuri;
  - plan de intervenție;
  - fișa obiectivului;
- b) aplicarea marcajelor specifice PSI și SSM;

- c) desfășoară activități de actualizare permanentă a dosarelor PSI și SSM;
- d) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de PSI și SSM;
- e) organizează controlul operativ intern referitor la activitățile PSI SSM,;
- f) asigură existența, în cadrul societății a tuturor deciziilor în baza cărora este organizată activitatea: SSM; a responsabilului cu supraveghere tehnică a instalațiilor/echipamentelor (RSVTI) și activitatea PSI;
- g) înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și avariilor;
- h) asigură, în relația cu clienții societății, încheierea Fișei colective de instruire și a convențiilor SSM, PSI și de Protecția Mediului. Verifică respectarea de către aceștia a reglementările interne referitoare la activitatea de SSM și PSI;
- i) răspunde de întreținerea, exploatarea corectă, reparațiile, verificările și autorizarea echipamentelor/instalațiilor care se supun reglementărilor ISCIR. Întocmește, conduce documente, registre în care înscrie toate datele reglementate prin normative referitoare la această activitate;
- j) desfășoară activități de menținere permanentă în stare liberă a căilor de acces și intervenție;
- k) răspunde direct de verificarea, întreținerea și repararea echipamentelor și sistemelor PSI

#### **3.2.4. Biroul Producție, Consultanță Agricolă**

Are rolul de a gestiona bunurile materiale provenite de la Serviciul de Protecția Plantelor, de promovare a unor servicii în domeniu și de întreținere a spațiilor verzi din incinta societății.

Șeful Biroului Producție, Consultanță Agricolă se subordonează Inginerului șef.

Atribuții și sarcini:

- a) gestionează tot inventarul primit în folosință de către societate de la Serviciul Public de Protecție al Plantelor;
- b) analizează și propune metode de punere în lucru și în valoare patrimoniului;
- c) desfășoară activități de întreținere a patrimoniului, dat în inventar, în limita bugetului alocat;
- d) analizează, identifică și propune servicii și produse noi, în funcție de baza materială existentă, de mijloacele materiale și bănești disponibile, de studiul cererii de pe piață;
- e) desfășoară acțiuni de protecția mediului în societate și în zonele atribuite spre administrare.

#### **3.3. Biroul Juridic**

Biroul Juridic se află în subordinea directă a Directorului General.

Este condus de Șeful Biroului Juridic.

Atribuțiile acestui birou sunt următoarele:

- a) elaborează împreună cu Șeful Biroului Resurse Umane, actualizează (după caz) și gestionează modificările și adaptările aduse: Regulamentului de organizare și funcționare al societății; Regulamentului intern;

- b) întocmește, unde este cazul, Deciziile Directorului General și le aduce la cunoștința departamentelor societății cărora le sunt destinate;
- c) asigură asistența juridică la toate departamentele operative ale societății;
- d) asigură reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, organelor arbitrare 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;
- e) comunică departamentelor societății hotărârile definitive și titlurile executorii în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
- f) 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;
- g) întocmește, cu consultarea celorlalte departamente ale societății implicate, proiectele de contracte ce urmează a fi emise de societate;
- h) conlucrează cu compartimentele societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care societatea este parte;
- i) întocmește și avizează asupra legalității contractelor individuale de muncă și a contractelor de prestări servicii pentru societate;
- j) întocmește și/sau avizează, după caz, asupra legalității, deciziilor de imputare, respectiv alte acte juridice din domeniul relațiilor de muncă;
- k) ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial, informând în acest sens structurile organizatorice din cadrul societății interesate de apariția unor noi acte normative referitoare la sau în legătură cu activitatea societății;
- l) 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;
- m) asigură secretariatul Consiliului de administrație al societății și comunică, în timp util, hotărârile acestuia departamentelor societății vizate cu ducerea la îndeplinire;
- n) asigură secretariatul Adunării Generale a Acționarilor a societății și comunică, în timp util, hotărârile acesteia departamentelor societății vizate cu ducerea la îndeplinire;
- o) asigură publicarea hotărârilor AGA sau CA, când este cazul, conform prevederilor legale;
- p) colaborează cu Departamentul economic și Serviciul Marketing pentru evidența rău-platnicilor și derulează activități pentru recuperarea creanțelor societății.

### **3.4. Biroul Resurse Umane**

Biroul Resurse Umane se află în subordinea directă a Directorului General.

Este condus de Șeful Biroului Resurse Umane.

Atribuțiile acestui birou sunt următoarele:

- a) implementează politica adoptată de Consiliul de administrație în domeniile organizare, personal, salarizare, învățământ;
- b) susține activitatea administrativă necesară desfășurării activității societății;

- c) face propuneri pentru structura și organigrama societății, consultând și celelalte departamente ale societății;
- d) elaborează, actualizează și gestionează, împreună cu Șeful Biroului Juridic, modificările și adaptările aduse: Regulamentului de organizare și funcționare al societății; Regulamentului intern;
- e) colaborează cu departamentele firmei pentru implementarea fișelor de post ale întregului personal al societății;
- f) 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;
- g) ține evidența concediilor de odihnă, medicale și a celor fără salariu și înaintează, lunar această situație Departamentului economic;
- h) centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) propune măsuri și soluții concrete conducerii societății, în conformitate cu prevederile legale, pentru rezolvarea unor probleme sociale ale salariaților societății;
- j) 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;
- k) eliberează adeverințele solicitate de salariați, întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- l) verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților societății și posturile pe care le ocupă;
- m) întocmește dosarele individuale ale salariaților, dosarele de pensionare;
- n) face înscrieri în registrul de evidență al salariaților;
- o) transmite date pentru registrul de evidență al salariaților;
- p) verifică perioadele lucrate înscrise în pontaje și furnizează Departamentului economic toate datele necesare calculului drepturilor salariale până la nivelul salariilor brute;
- q) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate, inclusiv în domeniul salarizării personalului;
- r) coordonează activitatea de remunerare a personalului firmei;
- s) verifică completarea corectă a formularelor de concedii medicale, îndeplinirea condiției de stagiu pentru acordarea indemnizației de concediu medical și determină quantumul acesteia;
- t) întocmește statele de plată lunare și listele de plată pentru chenzina I-a și a II-a și le transmite ca anexă la ordinul de plată și prin e-mail la bancă, în vederea virării de către acestea a drepturilor salariale convenite angajaților S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.
- u) stabilește necesarul de tichete de masă convenite fiecărui salariat în funcție de timpul efectiv lucrat, în baza foilor de prezență întocmite pentru luna în curs, și transmite comanda în vederea achiziționării lor, asigurând distribuirea acestora către angajații societății;
- v) 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 structurile organizatorice de specialitate din cadrul societății;

- w) 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;
- x) 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;
- y) întocmește Deciziile Directorului General referitoare la angajarea, modificarea contractelor individuale de muncă și încetarea acestora și le aduce la cunoștința departamentelor societății cărora le sunt destinate și personalului vizat de acestea;

### 3.5. Serviciul Marketing

Serviciul de Marketing se află în subordinea directă a Directorului General și este condus de Șeful Serviciului Marketing .

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- a) desfășoară activități de studiere a pieței, a concurenței și de sondaj și activități de consultare pentru afaceri și management, în acest sens:
  - identifică modul de structurare a pieții: clienți actuali, clienți potențiali;
  - 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 S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
  - analizează prețurile practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizarea de propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de societate;
  - întocmește chestionare pentru studiul pieții, culege date, le prelucrează statistic și redactează raportul de studiu al pieții;
  - se documentează în continuu despre serviciile oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile societății;
  - întocmește studii privind piața zonală a produselor agroalimentare;
  - prelucrează datele obținute și le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;
- b) întocmește planuri de afaceri, studii de marketing pentru firmă ■ Execută servicii de marketing și publicitate pentru societate și pentru terți;
- c) face propuneri conducerii societății pentru reclama și publicitatea societății;
- d) studiază și acționează pentru identificarea surselor financiare;
- e) studiază căile de atragere a investitorilor străini în folosul societății;
- f) planifică, urmărește și gestionează bugetul de marketing și vânzări, în acest sens întreprinzând următoarele activități:
  - elaborează, implementează și facilitează planul anual de marketing;
  - sprijină și facilitează elaborarea planurilor de afaceri;
  - planifică și administrează bugetele ce țin de activitățile de marketing;
  - participă la elaborarea procedurilor operaționale;
- g) gestionează modul de realizare și utilizare a bazei de date (de marketing) a societății, adică:
  - actualizează baza de date cu clienții, ținând-o la zi (informații despre clienți,



- corespondență cu clienții, acces la rapoarte financiare etc.);
- identifică potențialii clienți și îi include în baza de date a societății;
- h) întocmește rapoarte cu privire la evoluțiile macroeconomice, prognoze și implicațiile lor asupra politicii organizaționale referitoare la resursele materiale și umane. În acest sens:
- participă la procesele de planificare strategică;
  - susține implicarea societății în rețele de afaceri regionale, coordonează planurile de marketing și cele de afaceri;
- i) organizează și coordonează activitățile de relații cu clienții:
- analiza satisfacției clienților;
  - dezvoltă activitățile în relația cu clienții;
  - întocmește oferte cu serviciile prestate de societate;
  - asigură traininguri/instruiri pentru clienți;
  - 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.);
- j) participă la târguri naționale/internaționale de profil:
- reprezintă, la solicitarea șefului ierarhic superior, societatea la diferite târguri și expoziții;
  - ajută la amenajarea standurilor deschise de aceasta;
  - face propuneri de colaborare și implementare de noi servicii/produse în oferta societății;
- k) asistă Biroul Juridic în elaborarea contractelor, Departamentul economic în realizarea bugetului anual în ceea ce privește partea de marketing etc.;
- l) întocmește și transmite la termen situațiile solicitate de conducerea societății;
- m) informează în scris șeful ierarhic superior despre rezultatul demersurilor anterior menționate;
- n) răspunde de acuratețea datelor/informațiilor transmise, de actualitatea și calitatea informațiilor referitoare la clienți/potențialii clienți;
- o) 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;
- p) promovează imaginea societății, în acest sens:
- informează clienții actuali și potențiali despre activitatea societății, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri);
  - întocmește planul de publicitate al societății (medii de difuzare, temporizare, obiective);
  - analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
  - colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media;
  - participă la sesiunile de prezentare atunci când i se solicită;

Competențe și răspunderi:

- a) planificarea, urmărirea și gestionarea bugetului de marketing și vânzări;

- b) gestionarea modului de realizare și utilizare a bazei de date de marketing;
- c) întocmirea rapoartelor cu privire la evoluția pieței de interes a firmei în zona de influență a acesteia;
- d) organizarea și coordonarea activităților de relații cu clienții;
- e) participarea la activități specifice de marketing ( târguri, simpozioane, sondaje etc.);
- f) planificarea, coordonarea și desfășurarea activităților promoționale;
- g) transmiterea cererilor de ofertă și analizează ofertele;
- h) creșterea cotei de piață a societății;
- i) creșterea numărului de contracte încheiate cu terții/volumului de vânzări. Asigurarea unui grad de ocupare a spațiilor de minim 72%;
- j) creșterea veniturilor/profitului societății;
- k) creșterea numărului de persoane care se interesează de serviciile/produsele societății;
- l) răspunde de încasarea contractelor pentru a nu depăși 45 zile calendaristice , de la toți clienții societății;
- m) raportează lunar gradul de ocupare a spațiilor din Hala de Marketing și Piața în aer liber.

### 3. 6. Biroul IT&C

Biroul IT& C se află în subordinea directă a Directorului General și este condus de Șeful Biroului IT& C.

Atribuțiile acestui birou sunt următoarele:

- a) face propuneri pentru actualizarea, dezvoltarea și optimizarea periodică a site-ului pe Internet: <http://www.agrotransilvania.ro>. și, după obținerea acordului conducerii societății, îl actualizează, ținându-l permanent la zi;
- b) se implică în proiectarea design-ului și emiterea de materiale publicitare pentru societate, după obținerea acordului prealabil al conducerii societății;
- c) face propuneri de abonare la periodice de specialitate, importante pentru documentarea și informarea S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
- d) asigură consultații în domeniul echipamentelor de calcul, realizarea și furnizarea de programe;
- e) desfășoară activități legate de băncile de date;
- f) optimizează activitatea societății cu ajutorul sistemului informatic prin: creșterea volumului de operații, a vitezei de prelucrare, a operativității și calității servirii clienței;
- g) execută proiecte ale sistemului informatic, inclusiv dezvoltarea rețelei de calculatoare și întreținerea acestora;
- h) organizează cursuri de instruire pentru personalul propriu;
- i) organizează și răspunde de asigurarea fiabilității și securității soft și hard a întregului sistem informatic al societății;
- j) editează lucrări de specialitate și le înregistrează ca licențe la O.S.I.M. (Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci), atunci când este cazul;
- k) menține legătura cu O.S.I.M. și se ocupă de înregistrarea oricărei sigle/act ce trebuie înregistrat la OSIM, conform dispoziției conducerii societății;
- l) răspunde de dotarea cu soft legal licențiat a întregului sistem informatic;

- m) întreține rețelele informatice din cadrul societății, sistemul de monitorizare din cadrul Halei de Marketing și rețeaua de telefonie și ține evidența intervențiilor asupra acestora;
- n) rezolvă prompt problemele clienților societății referitoare la sistemul informatic;
- o) elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele în cadrul societății;
- p) efectuează activități de web-design prin actualizarea, dezvoltarea și optimizarea periodică a site-ului pe Internet: <http://www.agrotransilvania.ro>;
- q) depune pe site-ul societății informații furnizate de conducerea societății, atunci când actualizarea acestora este necesară și/sau urgentă (la cererea conducerii societății);
- r) asigură generarea, gestionarea și întreținerea casuțelor de poștă electronică (e-mail) ale societății;
- s) consiliază și asistă angajații și partenerii comerciali ai societății asupra modului de utilizare a software-lui, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor de Internet;
- t) realizează machetele grafice pentru promovare publicitară;
- u) asigură montajul machetelor grafice și verificarea produselor finale;
- v) asigură execuția materialelor grafice și de promovare publicitară;
- w) urmărește utilajele și instalațiile care se supun prescripțiilor ISCIR (inspecție pentru supraveghere tehnică și verificare în funcționare);
- x) asigură exploatarea corectă și legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care societatea le are în dotare și/sau în administrare și cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale în domeniul ISCIR;
- y) conduce evidența utilajelor și instalațiilor care sunt sub incidența reglementărilor ISCIR, elaborează planul de revizii periodice, reparații sau face propunere de scoatere din exploatare a unor instalații care nu se încadrează în normele de exploatare;
- z) întocmește și actualizează evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Ordinul nr. 130/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) instruește și examinează anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor.

### **3.7. Șoferul de autoturisme și camionete**

Șoferul de autoturisme și camionete se află în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) începe programul de lucru zilnic cu verificarea stării de funcționare și întreținere a autovehiculului pe care urmează să lucreze;
- b) preia autovehiculul iar la sfârșitul programului îl parchează (cu contactul general întrerupt) la locul stabilit;
- c) pentru autovehiculele aflate în utilizarea altor angajați ai societății se informează referitor la starea de funcționare și întreținere a acestora și sesizează prompt șeful său direct asupra oricăror disfuncții, defecțiuni apărute;
- d) informează, în scris, despre necesitatea reparațiilor, reviziilor, serviciilor de

- întreținere cât și despre asigurările și taxele obligatorii;
- e) completează zilnic foile de parcurs și FAZ-ul (fișa activității zilnice) la autovehiculul condus de el;
  - f) se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
  - g) pierderile materiale determinate de incorecta conducere a autovehiculului, din dotarea societății, cu care se deplasează îi sunt imputabile;
  - h) în perioadele în care este oportună întreținerea spațiilor verzi - din incinta societății asigură cosirea și îndepărtarea resturilor vegetale din zona perimetrală clădirii administrative și din zonele de pe laturile est și sud ale Copertinei;
  - i) efectuează lucrări de deszăpezire sau măturare mecanică a căilor de acces din incintă și a platformei libere pe care se desfășoară activitatea Pieței agroalimentare în aer liber.

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

Controlul financiar 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:

- a) 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;
- b) asigură buna funcționare a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile legale;
- c) controlează și verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor bugetare alocate societății;
- d) 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;
- e) 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.
- f) 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.

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

- a) persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt obligate să refuze semnarea documentelor când constată că operațiunea nu este necesară, oportună, legală sau este ineficientă.

b) salariatul nominalizat pentru exercitarea controlului financiar 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.

c) 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.

d) 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.

e) organizarea și exercitarea necorespunzătoare a controlului financiar preventiv atrage după sine răspunderea materială, disciplinară și penală a persoanelor vinovate. Prezentele atribuții 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 structurilor organizaționale din cadrul societății vor prelua 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.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare în domeniu, cu prevederile Regulamentului intern al societății și cu cele ale Regulamentului de funcționare al Pieței agroalimentare din incinta S.C. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A..

Președintele Consiliului de administrație,  
Alexandru Țermure

Director general,  
Mihai Roman

**Contrasemnează:**

**PREȘEDINTE**  
**JUDEȚULUI**  
**Horea-Dorin Uioreanu**  
**Simona Gaci**

**SECRETAR**

**AL**

