

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SOCIETĂȚII CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.****Cap. I. PREZENTAREA GENERALĂ A SOCIETĂȚII****1.1. Denumirea și forma juridică a societății – întreprindere publică**

(1) Societatea 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 O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, completată, acolo unde nu dispune, cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este o persoană juridică română, având forma juridică de întreprindere publică - societate pe acțiuni, cu capital integral de stat. Societatea are 7 (șapte) acționari, după cum urmează: Consiliul Județean Cluj (55%), Consiliul Local Apahida (15,4%), Consiliul Local Turda (8%), Consiliul Local Câmpia Turzii (8%), Consiliul Local Dej (8%), Consiliul Local Gherla (2,8%) și Consiliul Local Huedin (2,8%).

(3) Sediul social al societății – întreprindere publică este: comuna Apahida, sat Dezmir, str. Crișeni, FN, Județ Cluj, cod 407039.

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

(5) Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. (denumită în continuare și CAT) funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de gestiune proprie și autonomie financiară.

1.2. Sigla Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.:

(1) Sigla societății – întreprindere publică, 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 – întreprindere publică

(1) Societatea 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 Societății 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

(1) Misiunea Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este de a asigura spații de depozitare pentru produsele agroalimentare din zona pe care o deservește, în vederea facilitării, dezvoltării producției, distribuției și a importurilor la cele mai ridicate standarde, inclusiv cele pentru schimburi intracomunitare.

(2) *Misiunea societății* se definește prin :

a) crearea unor noi canale de distribuție a produselor agro-alimentare obținute și/sau procesate în domeniul agro-alimentar;

a) furnizarea de servicii de calitate superioară pentru manipulare, depozitare clasică și la frig a produselor;

b) crearea de condiții favorabile pentru dezvoltarea producției și a pieței pentru produsele agro-alimentare.

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

a) promovarea unui comerț civilizată, cu respectarea normelor naționale și internaționale 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 Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

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

(5) Pentru realizarea obiectivelor, Consiliului de administrație a aprobat „Planul de administrare al societății”, iar Adunarea Generală a Acționarilor a aprobat indicatorii de performanță financiari și nefinanciari.

(6) 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 Societatea 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) 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) Societatea 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 impulsivării promovării produselor autohtone.

1.7. Structura organizatorică și funcțională

(1) Structura organizatorică a Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., este următoarea:

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

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

- a) **Secretară (1)**;
- b) **Director dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar**, acesta având în subordinea sa:
 - b1) Biroul Marketing (1/-);
 - b2) Compartiment PSI, SSM (-/1);
 - b3) Compartiment Pază (-/4);
 - b4) Biroul Administrare Piață (1/5), în absența Șefului serviciului tehnic, întreținere, piață.
- c) **Serviciul Tehnic, întreținere, Piață** condus de 1 (un) Șef serviciu, acesta având în subordinea sa:
 - c1) Biroul administrare Piață (1/5);
 - c2) Compartimentul administrare clădiri, întreținere și reparații (-/11);
 - c3) Compartimentul IT&C-RSVTI (-/1)
- d) **Serviciul economic**, condus de Șef serviciu (1), acesta având în subordinea sa directă următorul compartiment:
 - d1) Compartimentul Financiar-Contabil (-/7);
- e) **Biroul Juridic, Resurse umane și achiziții (1/1)**;

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 de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar și șefii de 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 și în ședințe extraordinare, care se convoacă ori de câte ori este necesar, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stipulate la art. 113 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată și actualizată.
- (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 Raportului auditului statutar extern;
 - b) negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultanți din planul de administrare, conform, prevederilor art. 30(3) –(5) din OUG 109/2011, actualizată;
 - c) evaluează, anual, activitatea administratorilor, conform prevederilor art. 30(7) din OUG 109/2011, actualizată;
 - d) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
 - e) aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
 - f) numește și revocă membrii Consiliului de administrație, în baza propunerilor autorităților tutelare (proponeri care se fac ca urmare a procedurii de selecție a administratorilor, stipulate în OUG 109/2011, actualizată);
 - g) stabilește, respectiv, modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de administrație, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 37 din OUG 109/2011, actualizată;
 - 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) încheie, în calitate de mandant, contracte de mandat cu administratorii societății;
 - o) 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.

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

2.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

2.3.1. Competența și numirea administratorilor

(1) Administrația firmei este încredințată unui Consiliu de administrație, format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus.

(2) Administratorii sunt desemnați de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe un mandat de 4 ani, mandatul acestora putând fi reînnoit doar dacă și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile.

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

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

(5) Nu poate fi selectat mai mult de 1 (un) membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

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

(7) 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.

(8) Fiecare membru al Consiliului de administrație va avea încheiat cu Adunarea Generală a Acționarilor un contract de mandat și un act adițional la acesta, care vor cuprinde cele stipulate la art. 29 (11) din OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în baza cărora își va desfășura activitatea.

(9) 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.

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

(11) Demisia din calitatea de membru al CA se va cuprinde în ordinea de zi a primei ședințe a Adunării Generale a Acționarilor (AGA). 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), conform dispozițiilor art. 137² 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.

2.3.2. 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 maxim 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu component managerială elaborată de direori conform prevederilor art. 30 alin. (1) din OUG 109/2011, actualizată
- 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, zoom, Teams, alte mijloace de comunicare online care asigură participarea tuturor membrilor CA, în timp real la ședința;
- 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;
- 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:
 - registrului 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, în spațiul destinat arhivării și care corespunde prevederilor legale în domeniu;
- 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.

2.3.3. 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 completările ulterioare, respectiv:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței.

(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) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății și asigurarea îndeplinirii acestora;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, asigurarea îndeplinirii acestora, precum și aprobarea planificării financiare;

- c) delegarea conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general, conform prevederilor art. 35 din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) numirea, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă a directorilor societății – întreprindere publică
- e) revocarea directorilor, conform prevederilor art. 36 alin. (5) – (6) din OUG 109/2011;
- f) stabilirea remunerației directorilor, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 38 din OUG 109/2011-cu modificările și completările ulterioare;
- g) supravegherea activității directorilor;
- h) organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- i) analiza și aprobarea componentei de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, elaborată și depusă, spre aprobare, în termen de 60 de zile de la numire, de către directori.
- j) decidera asupra completării sau revizuirii componentei de management a planului de administrare, dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- k) aprobarea componentei de management și a planului de administrare, în integralitate, în termen de maxim 20 de zile de la data îndeplinirii termenului de 60 de zile stipulate la lit. i) a prezentului articol (art. 36 (3) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare)
- l) declanșarea, procedurii de selecție a directorilor, în caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de directori, în termen de 30 de zile de la vacantare, această procedură trebuind să fie finalizată în termen de cel mult 150 de zile de la declanșare (art. 64⁴ din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare)
- m) evaluarea anuală a activității directorilor, această evaluare vizând atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare, raportul de evaluare fiind publicat pe pagina de internet a autorității tutelare, conform celor stipulate la art. 36 (5) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- n) elaborarea, în termen de maxim 30 de zile de la data numirii sale, a unei propuneri pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu componenta managerială elaborată de directori conform prevederilor art. 36 alin. (1) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- o) analiza și aprobarea planului de administrare;
- p) convocarea adunării generale a acționarilor, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării de către adunarea generală a acționarilor a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- q) adoptarea, în termen de 90 de zile de la data numirii, unui cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a societății – întreprindere publică, pe întreaga durată a mandatului acestora;
- r) publicarea pe pagina de internet a societății, a următoarelor documente și informații:
- r.1. hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
- r.2.lista administratorilor și directorilor, CV-urile acestora, pe întreaga durată a mandatului acestora, precum și nivelul remunerației acestora (art. 35 (10) și art. 51 (1) lit. e) din OUG 109/2011);

- r.3. anunțul privind selecția directorilor (art. 35 (6) din OUG 109/2011);
- r.4. convocatorul și materialele ce urmează a fi prezentate adunării generale a acționarilor (art. 41 din OUG 109/2011);
- r.5. situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
- r.6. raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- r.7. raportul de audit anual;
- r.8. rapoartele Consiliului de Administrație;
- r.9. politica și criteriile de remunerare a administratorilor și directorilor (art. 39(3) din OUG 109/2011);
- r.10. raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar (art. 51(1) lit. g) din OUG 109/2011);
- r.11. Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia (art. 51 (1) lit. h) din OUG 109/2011);
- s) informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de societatea-întreprindere publică cu:
 - s.1. administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, respectiv cu
 - s.2. soțul sau soția, rudele ori afinii, până la gradul IV inclusiv, ai persoanelor prevăzute la punctul l din prezentul articol, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții.
- ș) informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.
- t) convocarea adunării generale a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății – întreprindere publică sau, mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății – întreprindere publică, potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori cu directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății – întreprindere publică sau cu o societate controlată de aceștia;
- ț) analiza și aprobarea oricărei tranzacții din categoria celor prevăzute la punctele t) ale prezentului articol, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, Consiliul de Administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață;
- u) întocmirea rapoartelor semestriale și anuale în care se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la lit. ș) și t), precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a societății;
- v) întocmirea și prezentarea în fiecare semestru, în cadrul adunării generale a acționarilor, a unui raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;

- w) elaborarea unui raport anual privind activitatea societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a societății; (art. 56 din OUG 109/2011)
- x) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire și de insolvență cu modificările și completările ulterioare;
- y) verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- z) aprobarea, potrivit competențelor stabilite de lege, a investițiilor ce urmează a fi realizate de societate cu respectarea normelor legale în vigoare;
- aa) propunerea spre aprobarea adunării generale ordinare a acționarilor bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale societății pe acțiuni;
- bb) propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate a sa sau date în administrarea societății, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- cc) răspunderea privind administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- dd) aprobarea organigramei și statului de funcții, corespunzător necesităților activității societății și o transmite spre aprobare autorității publice tutelare – Consiliul Județean Cluj;
- ee) analiza bilanțului contabil anual și supunerea aprobării și publicării acestuia, potrivit prevederilor legale;
- ff) aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
- gg) aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificării și casării mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- hh) aprobarea și luarea altor măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe.

(5) Consiliul de administrație deleagă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

2.3.4. Președintele Consiliului de administrație

- (1) Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un Președinte al Consiliului.
- (2) Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.
- (3) Președintele poate fi revocat oricând de către Consiliul de administrație.
- (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) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele stabilite prin lege și de Consiliul de administrație, respectiv prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor;

- g) 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;
- h) în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, convoacă adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și a aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- i) se asigură ca anunțul privind selecția directorilor societății să fie publicat în cel puțin 2 ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a societății –întreprindere publică;
- j) se asigură ca societatea-întreprindere publică, să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, documentele și informațiile stipulate la clauza 2.3.3, alin. (3) lit. r) de mai sus.

2.4. AUDITUL STATUTAR

- (1) Societatea va contracta auditori statutar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice, scopul auditului statutar fiind acela de auditare a situațiilor financiare anuale ale societății, respectiv de a stabili dacă situațiile financiare ale societății oferă o imagine reală și onestă asupra activității anului financiar și asupra profitului și pierderii, respectiv asupra veniturilor și cheltuielilor, pentru o perioadă încheiată.
- (2) Alegerea procedurii de selectare a auditorului statutar, atribuțiile ce urmează a fi îndeplinite de acest auditor vor fi supuse spre aprobarea Consiliului de Administrație, înainte de demararea procedurii de selectare a auditorului statutar.
- (3) Raportul auditorului statutar va fi prezentat Consiliului de Administrație al societății pe acțiuni.
- (4) Auditorii statutar sunt numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor, pentru o perioadă de minim 3 ani.

2.5. DIRECTORUL GENERAL

- (1) Directorul General este numit de Consiliul de administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare.
- (2) Directorul general nu poate fi numit dintre administratori, ci numai din afara Consiliului de Administrație, cu respectarea procedurii de selecție stipulate la art. 35 alin. (5) – (7) din OUG 109/2011, actualizată.
- (3) Directorul general este numit de către consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile art. 29 din OUG 109/2011, actualizată și cu prevederile art. 35 alin. (4) – (8) din același act normative.
- (4) 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.
- (5) Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății, a contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație, a dispozițiilor Consiliului de Administrație și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, Consiliului de Administrație și adunării generale a acționarilor.
- (6) 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) Componenta de management a planului de administrare:

b.1. În termen de 60 de zile de la numire, directorul general, elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

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

b.3. După aprobarea planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați, constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorul general.

b.4. Evaluarea activității directorului general se face anual de către Consiliul de administrație de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management.

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

d) asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea respectării Planului de administrare aprobat de consiliul de administrație și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor;

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 creditorii;

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, precum și 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) și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, trimestrial și ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății – întreprindere publică în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;
- u) răspunde pentru rezultatele obținute/exercitarea mandatului său în fața Consiliului de administrație.

Cap. III. ORGANIZAREA SOCIETĂȚII – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

3.1. SECRETARĂ

- (1) Secretara are, în principal, următoarele atribuții:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) responsabilă cu aplicarea la nivelul societății a legislației în vigoare privind gestionarea deșeurilor;
 - e) asigură preluarea documentelor pregătite pentru arhivare de la structurile organizatorice din cadrul societății, gruparea și păstrarea acestora până la predarea lor spre arhivare prestatorului de servicii de arhivare cu care societatea încheie contract în acest sens sau persoanei desemnate în acest sens prin decizia conducătorului societății;
 - f) este membru al Comisiei de recepție a bunurilor achiziționate de către societatea, în această calitate: executând recepția cantitativă și calitativă a acestor bunuri, alături de ceilalți membri ai comisiei de recepție, din care face parte; verificând documentele de calitate a acestor bunuri; semnând documentele de recepție sau, după caz, le respinge, în cazul bunurilor care nu corespund;
 - g) cunoaște și aplică regulamentele, codurile și actele în baza cărora societatea își desfășoară activitatea și asigură afișarea acestora (a unor copii a acestora);
 - h) asigură comunicarea către clienții societății a facturilor emise de serviciul economic, conform indicațiilor acestei structuri (pe email, poștă, fax etc).

3.2. DIRECTORUL DE DEZVOLTARE AFACERI ÎN DOMENIUL AGROALIMENTAR

- (1) Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar se află în subordinea directă a Directorului General și are în subordine Biroul Marketing, Compartimentul PSI, SSM și Compartimentul Pază.

- (2) În absența Șefului serviciului tehnic, întreținere, piață din cadrul societății, Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar se ocupă și de buna funcționare a Biroului Administrare Piață.
- (3) Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar este numit de Consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție, desfășurate conform prevederilor art. 35 alin. (4) – (8) din OUG 109/2011, actualizată.
- (4) Activitatea Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar se desfășoară în baza unui contract de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al societății.
- (5) Prevederile art. 137 coroborate cu cele ale art. 152 din Legea societăților nr. 31/1990, actualizată și republicată, se aplică în mod corespunzător și directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, acesta neputând avea încheiat, cu societatea, un contract individual de muncă, pe durata contactului de mandat.
- (6) Atribuțiile acestuia sunt de a organiza, conduce și coordona activitatea structurilor organizatorice și a personalului din subordinea sa.
- (7) Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar 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) Componenta de management a planului de administrare:
- b.1. În termen de 60 de zile de la numire, directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, această componentă trebuind să fie în concordanță cu scrisoarea de așteptări a Consiliului de administrație și să rezoneze cu Planul de administrare al societății.
- b.2. Consiliul de administrație poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare dacă aceasta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în scrisoarea de așteptări și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
- b.3. După aprobarea planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați, constituie anexă la contractul de mandat încheiat cu directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar.
- b.4. Evaluarea activității directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar se face anual de către Consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management.
- c) răspunde în fața mandantului de modul de îndeplinire a contractului de mandat și a componentei de management;
- d) aduce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile trasate de Directorul general, în subordinea directă a căruia se află și, răspunde în fața sa pentru modul de aducere la îndeplinire a acestora;
- e) în perioada de concediu a directorului general, asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului prin luarea deciziilor de rutină, privind semnarea contractelor de închiriere, derularea activităților în curs, negocieri cu diverși colaboratori, reprezentarea societății în relațiile cu terții și pentru semnarea actelor necesare;

- f) asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente a structurilor organizatorice din subordine, în limitele contractului de mandat, hotărârilor CA și a deciziilor directorului general;
- g) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale societății;
- h) propune strategii de dezvoltare a societății și le pune în aplicare pe acelea aprobate de forurile superioare;
- i) prospectează oportunitățile de afaceri cu parteneri interni și externi și informează despre acestea pe Directorul general al societății și, unde este cazul și Consiliul de administrație;
- j) mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuții din sfera sa de competență;
- k) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- l) realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv și Statutul societății sau de alte dispoziții aplicabile;
- m) elaborează trimestrial, împreună cu Directorul general al societății și, prezintă Consiliului de administrație, un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, precum și schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice;
- n) răspunde pentru rezultatele obținute/exercitarea mandatului său în fața Consiliului de administrație și a directorului general.

3.2.1. Biroul Marketing

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

(2) Atribuții:

- a) desfășoară activități de studiere a pieței, a concurenței și de sondaj și activități de consultare pentru afaceri și management, în acest sens:
 - a.1. identifică modul de structurare a pieții: clienți actuali, clienți potențiali;
 - a.2. 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 Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
 - a.3. analizează prețurile practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizarea de propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de societate;
 - a.4. întocmește chestionare pentru studiul pieții, culege date, le prelucrează statistic și redactează raportul de studiu al pieții;
 - a.5. se documentează în continuu despre serviciile oferite de concurență și despre modul în care pot fi extinse și optimizate serviciile societății;
 - a.6. întocmește studii privind piața zonală a produselor agroalimentare;
 - a.7. prelucrează datele obținute și le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;
- b) întocmește planuri de afaceri, studii de marketing pentru firmă;
- c) execută servicii de marketing și publicitate pentru societate și pentru terți;
- d) face propuneri conducerii societății pentru reclama și publicitatea societății;
- e) studiază și acționează pentru identificarea surselor financiare;
- f) studiază căile de atragere a investitorilor străini în folosul societății;
- g) planifică, urmărește și gestionează bugetul de marketing și vânzări, în acest sens întreprinzând următoarele activități:
 - g.1. elaborează, implementează și facilitează planul anual de marketing;
 - g.2. sprijină și facilitează elaborarea planurilor de afaceri;
 - g.3. planifică și administrează bugetele ce țin de activitățile de marketing;
 - g.4. participă la elaborarea procedurilor operaționale;
- h) gestionează modul de realizare și utilizare a bazei de date (de marketing) a societății,

adică:

- h.1. actualizează baza de date cu clienții, ținând-o la zi (informații despre clienți, corespondență cu clienții, acces la rapoarte financiare etc.);
- h.2. identifică potențialii clienți și îi include în baza de date a societății;
- i) întocmește rapoarte cu privire la evoluțiile macroeconomice, prognoze și implicațiile lor asupra politicii organizaționale referitoare la resursele materiale și umane. În acest sens:
 - i.1. participă la procesele de planificare strategică;
 - i.2. susține implicarea societății în rețele de afaceri regionale, coordonează planurile de marketing și cele de afaceri;
- j) organizează și coordonează activitățile de relații cu clienții:
 - j.1. analiza satisfacției clienților;
 - j.2. dezvoltă activitățile în relația cu clienții;
 - j.3. întocmește oferte cu serviciile prestate de societate;
 - j.4. propune și coordonează - cu acordul expres al conducătorului ierarhic superior și sub directă îndrumare a acestuia - evenimente speciale în cadrul societății, cum ar fi târguri, expoziții cu specific (produse agroalimentare și/sau utilaje agricole etc.);
- k) participă la târguri naționale/internaționale de profil:
 - k.1. reprezintă, la solicitarea șefului ierarhic superior, societatea la diferite târguri și expoziții;
 - k.2. ajută la amenajarea standurilor deschise de aceasta;
 - k.3. face propuneri de colaborare și implementare de noi servicii/produse în oferta societății;
- l) asistă Biroul Juridic în elaborarea contractelor, Serviciul economic în realizarea bugetului anual în ceea ce privește partea de marketing etc.;
- m) întocmește și transmite la termen situațiile solicitate de conducerea societății;
- n) informează în scris șeful ierarhic superior despre rezultatul demersurilor anterior menționate;
- o) răspunde de acuratețea datelor/informațiilor transmise, de actualitatea și calitatea informațiilor referitoare la clienți/potențialii clienți;
- p) 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;
- q) promovează imaginea societății, în acest sens:
 - q.1. informează clienții actuali și potențiali despre activitatea societății, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri);
 - q.2. întocmește planul de publicitate al societății (medii de difuzare, temporizare, obiective);
 - q.3. analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);
 - q.4. colaborează cu agențiile de publicitate și mass-media, cu acordul expres și prealabil al Directorului general;
 - q.5. participă la sesiunile de prezentare atunci când i se solicită;
- r) fiind Șeful unei structuri organizatorice creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Biroului marketing, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;

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

3.2.2. Compartimentul PSI, SSM

(1) Asigură instruirea și formarea personalului în probleme de PSI și SSM.

(2) Atribuții și sarcini:

- a) elaborarea, împreună cu șefii locurilor de muncă, a documentației referitoare la:
 - a.1. tematica instructaj general PSI și SSM;
 - a.2. tematica instructaj periodic PSI și SSM;
 - a.3. instrucțiuni specifice - PSI și SSM - fiecărui loc de muncă;
 - a.4. instrucțiuni specifice - PSI și SSM - pe întreaga societate;
 - a.5. plan tematic anual de instruire PSI și SSM;
 - a.6. instrucțiuni proprii de prim-ajutor;
 - a.7. plan de prevenire și protecție;
 - a.8. necesarul de dotare cu echipamente individuale de protecție;
 - a.9. plan de evacuare persoane și bunuri;
 - a.10. plan de intervenție;
 - a.11. 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 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 reglementărilor interne referitoare la activitatea de SSM și PSI;
- i) desfășoară activități de menținere permanentă în stare liberă a căilor de acces și intervenție;
- j) răspunde direct de verificarea, întreținerea și repararea echipamentelor și sistemelor PSI;
- k) 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;
- l) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților societății, corespunzătoare funcțiilor exercitate;
- m) 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;
- n) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- o) 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;
- p) elaborează programul de instruire - testare la nivelul societății;

- q) 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;
- r) 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;
- s) urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ș) 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;
- t) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor cu terții;
- ț) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

3.2.3. Compartimentul pază

(1) Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar.

(2) Răspunde de asigurarea și coordonarea activității de pază a incintei CAT, a bunurilor și valorilor din cadrul CAT, în acest sens fiind responsabil de corecta aplicare la nivelul CAT a prevederilor: Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată; ale Hotărârii nr. 301/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003, actualizată; ale Planului de pază aplicabil la nivelul CAT și îndeplinind următoarele atribuții:

- a) elaborează, cu consultarea și acordul conducerii societății, Planul de pază aplicabil la nivelul CAT și, obține avizele necesare pentru acest Plan și se asigură de avizarea acestuia, conform prevederilor legale în domeniu;
- b) actualizează, când e cazul, Planul de pază;
- c) asigură atât planificarea turelor de pază la nivelul societății, cât și pontajul acestora, atunci când paza este asigurată de către personalul societății, cu respectarea legislației muncii, a Planului de pază al societății și a legislației în domeniul pazei și securității bunurilor și valorilor.

3.3. SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREȚINERE, PIAȚĂ

(1) Serviciul Tehnic, Întreținere, Piață este un serviciu operațional, aflat în subordinea directă a Directorului general.

(2) Este condus de un Șef de serviciu, care are în subordinea sa Biroul Administrare Piață, Compartimentul administrare clădiri, întreținere și reparații și Compartimentul IT&C-RSVTI.

(3) Șeful serviciului tehnic, întreținere, piață are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează, planifică și răspunde de execuția lucrărilor de investiții;
- b) asigură coordonarea activității Serviciului tehnic, întreținere, piață cu obiectivele organizaționale și cu activitatea celorlalte compartimente ale societății;
- c) elaborează planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piață a societății;
- d) inițiază achizițiile la nivelul societății, conform prevederilor Regulamentului intern de achiziție aprobat la nivelul societății;
- e) acordă consultanță și consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește societatea;
- f) responsabil cu lucrările de investiție, reparații și întreținere ce se realizează în incinta Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA și pentru care semnează, în această calitate, contractele de execuție lucrări, precum și/sau pentru lucrările care sunt inițiate de către Șeful serviciului (prin inițiere se înțelege că documentul prin care se prezintă necesitatea

și oportunitatea angajării cheltuielii respective este semnat de el).

- g) planifică, organizează și urmărește mentenanța patrimoniului Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. și a bunurilor date în folosința/administrarea societății;
- g) asigură păstrarea cărților construcțiilor și completarea lor în exploatare;
- h) 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;
- i) participă în comisiile constituite prin decizii ale conducătorului societății;
- j) conlucrează zilnic cu factorii de decizie din cadrul structurilor organizatorice ale societății în vederea bunei funcționări a acesteia;
- k) revizuieste, ori de câte ori este necesar, atribuțiile personalului din subordine și înaintează solicitările de revizuire a acestor atribuții către personalul cu atribuții de resurse umane din cadrul Biroului juridic, solicitând întocmirea fișei postului actualizată pentru personalul din cadrul serviciului tehnic;
- l) anual, evaluează, pe baza criteriilor și obiectivelor de performanță stipulate în CIM, personalul din subordinea sa, completând în acest sens formularele numite "Raport de evaluare" primite de la personalul cu atribuții de resurse umane din cadrul Biroului juridic și, restituindu-le personalului RU din cadrul Biroului Juridic pentru a fi înaintate spre aprobare Directorului general;
- m) serviciul Tehnic, Întreținere, Piață, fiind o structură organizatorică creatoare de documente, șeful serviciului se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Serviciul tehnic, întreținere, piață să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procesee-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;
- n) coordonează activitatea angajaților cu atribuții în cadrul Serviciul Tehnic, Întreținere, Piață.

3.3.1. Biroul Administrare Piață

- (1) Acest birou este condus de un Șef de birou și se află în subordinea directă a Șefului serviciului tehnic.
- (2) În absența Șefului serviciului tehnic, întreținere, piață din cadrul societății, de buna funcționare a Biroului Administrare Piață se ocupă Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar.
- (3) Are rolul de a asigura corecta și buna funcționare a activității pieței agroalimentare.
- (4) Atribuții și sarcini:
 - a) fundamentează Regulamentul de funcționare a pieței agroalimentare și se asigură de respectare prevederilor acestuia în cadrul Pieței agroalimentare din incinta Societății. Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.;
 - b) asigură și verifică aplicarea legislației în vigoare în domeniu;
 - c) propune tarifele pentru serviciile prestate;
 - d) asigură corecta atribuire a serviciilor către utilizatorii pieței agroalimentare;
 - e) desfășoară activități de control operativ curent;
 - f) asigură evidența a utilizatorilor pieței;
 - g) se asigură de valabilitatea și existența verificărilor metrologice a cântarelor folosite în exercitarea comerțului.

3.3.2. Compartimentul administrare clădiri, întreținere și reparații

- (1) Acest Birou se află în subordinea directă a Șefului serviciului tehnic, întreținere, piață și are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) organizează, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Halei de Marketing și a sectorului Piață;
 - b) responsabil cu execuția lucrărilor de investiții aprobate prin Bugetul de venituri și

cheltuieli aprobat al nivelul societății;

c) responsabil cu lucrările reparații și întreținere ce se realizează în incinta Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA;

d) asigură mentenanța patrimoniului Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. și a bunurilor date în folosința/administrarea societății;

e) realizează recepția cantitativă și calitativă a utilajelor și a echipamentelor independente și a investițiilor realizate de societate, precum și a acelor date în folosința/administrare societății;

f) urmărește consumurile de energie electrică, gaze naturale, apă, combustibili, lubrifianți, materii prime și materiale etc. folosite;

g) răspunde de avizarea tehnică a utilajelor și echipamentelor aferente noilor investiții;

h) Întocmește programele de întreținere funcție de cerințe și termene impuse;

i) Întocmește graficele primare de realizare a lucrărilor corelate cu aprovizionarea tehnico-materială și capacitățile disponibile, fondul maxim de lucru al forței de muncă.

3.3.3. Compartimentul IT&C-RSVTI

(1) Structură organizatorică aflată în subordinea directă a Șefului serviciului tehnic, întreținere, piață care are, ca atribuții principale, următoarele:

a) responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor în cadrul unității, în această calitate având atribuțiile specificate de legislația în vigoare în domeniu, după cum urmează, dar fără a se limita la acestea:

a.1. identifică toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;

a.2. urmărește și asigură respectarea regimului tehnologic a fiecărei instalații, a realizării la termen și în condiții de bună calitate și siguranță a lucrărilor de reparații și revizii a instalațiilor și utilajelor;

a.3. permite numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate ISCIR;

a.4. ia măsurile necesare și se asigură că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;

a.5. menține relația cu ISCIR, făcând, la termen, comunicările prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;

a.6. solicită, în scris, conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea oprirea unor instalații sau echipamente ISCIR, din cauza defecțiunilor apărute sau ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, reparații, verificare, revizii, reparații capitale etc;

a.7. 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;

a.8. asigură existența, la fiecare loc de muncă, a instrucțiunilor tehnice specific pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, îtreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care acesta/aceasta este înglobată/înglobat;

a.9. propune, în scris, conducerii CAT planul de verificări tehnice în utilizare aferente anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;

a.10. verifică și vizează registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;

b) responsabil cu asigurarea tehnicii IT/software de lucru necesare societății și cu buna sa funcționare, în acest sens având următoarele atribuții:

- b.1. planifică și coordonează activitățile de procesare a datelor și informațiilor electronice, a sistemelor de informații, sistemelor de analiză și programare calculator;
- b.2. inițiază, planifică și conduce proiectelor pentru soluții IT&C;
- b.3. asigură funcționalitatea, monitorizarea și dezvoltarea soluțiilor IT&C implementate;
- b.4. asigură instruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C implementate;
- b.5. proiectează, instalează și administrează infrastructura rețelei de calculatoare și comunicații din cadrul CAT;
- b.6. asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, a rețelei de monitorizare, administrare a serverelor, interconectarea rețelelor și a accesului la rețeaua globală de internet;
- b.7. creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații. Prin intermediul conturilor utilizatorilor asigură accesul tuturor partenerilor de afaceri și a personalului angajat în cadrul CAT, la serviciile Internet;
- b.8. proiectează și implementează strategia de Securitate a rețelei, precum și instruirea utilizatorilor;
- b.9. asigură securitatea rețelei, previne și rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- b.10. instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice, routere, switchere etc;
- b.11. asigură cu soft de actualitate calculatoarele CAT, rețeaua de calculatoare, procură licențele pentru acestea;
- b.12. efectuează activități de web design, prin actualizarea, dezvoltarea și optimizarea periodică a paginii proprii de internet a CAT și asigură publicarea pe site-ul societății a documentelor înaintate în acest sens de către șefii structurilor organizatorice din cadrul societății;
- b.13. asigură generarea, gestionarea și întreținerea căsuțelor de poștă electronică aferente e-mailului CAT;
- b.14. menține legătura cu O.S.I.M. și se ocupă de înregistrarea oricărei sigle/act ce trebuie înregistrat la OSIM, conform dispoziției conducerii societății;
- b.15. răspunde de dotarea cu soft legal licențiat a întregului sistem informatic;
- b.16. întreține rețelele informatice din cadrul societății, sistemul de monitorizare din cadrul Halei de Marketing și rețeaua de telefonie și ține evidența intervențiilor asupra acestora;
- b.17. se ocupă de căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT&C;
- b.18. menține relația cu furnizorul de internet și telefonie, astfel încât acestea să funcționeze în parametrii optimi desfășurării activității CAT;

3.4. SERVICIUL ECONOMIC

- (1) Serviciul economic este condus de Șeful serviciului economic, situându-se în subordinea Directorului General.
- (2) Șeful serviciului economic are în subordine Compartimentul financiar – contabil.
- (3) Atribuții și sarcini ale Șefului serviciului economic:
 - a) asigură buna gestionare a patrimoniului;
 - b) urmărește respectarea legislației fiscale la nivel de firmă și de răspunde de corectitudinea aplicării prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate la nivelul societății, inclusiv în domeniul salarizării personalului;
 - c) întocmește bugetul general și face propuneri de corecție;
 - d) asigură managementul economic și financiar în vederea respectării Planului de administrare aprobat de Consiliul de administrație și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, negociați și aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor;

- 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) Asigură întocmirea la timp și, conform dispozițiilor legale în vigoare, a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- 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) avizează achizițiile efectuate de către societate;
- l) furnizează documente și informații organelor de control și auditorilor societății;
- m) este persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 656/2002, actualizată, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului;
- n) coordonează activitatea de remunerare a personalului firmei, implementând politica de salarizare aprobată la nivelul societății;
- o) elaborează și implementează, împreună cu reprezentantul salariaților, sistemele de motivare a personalului;
- p) face parte din Comisiile constituite la nivelul societății, prin decizii ale Directorului general (SCM, EGR etc);
- 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 și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv;
- s) anual, evaluează, pe baza criteriilor și obiectivelor de performanță stipulate în contractele individuale de muncă, personalul din subordinea sa, completând în acest sens formularele numite "Raport de evaluare" primite de la personalul cu atribuții de resurse umane din cadrul Biroului juridic și, restituindu-le personalului RU din cadrul Biroului Juridic pentru a fi înaintate spre aprobare Directorului general;
- ș) împreună cu Șeful Biroului Juridic, ia măsuri pentru recuperarea creanțelor societății;
- t) fiind o structură organizatorică creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Serviciului economic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;
- ț) asigură îndeplinirea obligațiilor societății către bugetul de stat, bugetul local etc, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) exercită controlul financiar de gestiune în cadrul societății;
- v) elaborează în întregime și semnează, sau participă la elaborarea rapoartelor, dărilor de seamă și situațiilor cu caracter economic, care se prezintă Directorului General și/sau organelor colective de conducere ale societății;
- w) întocmește programarea turelor și a pontajelor pentru Casierii de la Cabina poartă situată la punctul de acces în incinta societății și verifică corectitudinea completării registrelor de către acești casieri, asigurându-se de buna funcționare a punctului de încasare situat la Cabina Poartă
- x) controlează arhivarea documentelor în compartimentul subordonat și asigură trasabilitatea lor, în acest sens fiind o structură organizatorică creatoare de documente,

se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Serviciului economic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;

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

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

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

bb) stabilește necesarul de tichete de masă convenite fiecărui salariat în funcție de timpul efectiv lucrat, în baza foilor de prezență și a pontajelor întocmite pentru luna în curs, și transmite comanda în vederea achiziționării lor, asigurând distribuirea acestora către angajații societății;

cc) ține evidența concediilor de odihnă, medicale și a celor fără salariu, totodată fiind persoana responsabilă cu recuperarea indemnizațiilor aferente concediilor medicale;

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

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

a) verifică sistematic, certifică 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 societății;

d) identifică operațiunile financiare care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația din Bugetul de venituri și cheltuieli, prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul unității;

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 Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv-lunar, pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și trimestrial, Raport privind activitatea de control financiar preventiv.

3.5. BIROUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII

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

(2) Este condus de Șeful Biroului Juridic.

(3) Atribuțiile acestui birou sunt următoarele:

a) asigură coordonarea activității biroului juridic cu obiectivele organizaționale și cu activitatea celorlalte compartimente ale Soc. Centrul Agro Transilvania Cluj SA;

- b) întocmește, Deciziile Directorului General și le aduce la cunoștința celor cărora le sunt destinate;
- c) asigură asistența juridică șefului ierarhic superior și celorlalte structuri organizatorice din cadrul societății, la solicitarea șefilor acestor structurilor 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) analizează și avizează spre legalitate, când i se solicită, 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 structuri organizatorice ale societății implicate, proiectele de contracte ce urmează a fi emise de societate și a alte acte juridice încheiate de societate cu terții;
- h) conlucrează cu structurile organizatorice ale societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care societatea este parte;
- i) întocmește și avizează asupra legalității contractelor individuale de muncă;
- j) face propuneri privind elaborarea și sau actualizarea actelor societății (ex: Actul constitutiv, Regulamentul de Organizare și funcționare, Regulamentul intern), comunicându-le spre aprobare Directorului general și, ulterior obținerii acordul acestuia, organelor colective de conducere competente;
- k) emite informări sau puncte de vedere acolo unde se consideră și/sau unde i se solicită că este cazul și le înaintează spre aducere la cunoștința Șefului ierarhic superior/șefului structurii organizatorice căreia i se adresează informarea/punctul de vedere;
- l) colaborează, unde este cazul, cu șefii celorlalte structuri organizatorice ale societății la întocmirea și actualizarea actelor specifice desfășurării activității acestor structuri (Regulamentul Pieței agroalimentare;
- m) asigură Secretariatul organelor colective ale societății (Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de administrație), în acest sens emițând Convocatoarele de ședință, comunicând materialele de ședință, întocmind procesele-verbale și hotărârile aferente ședințelor, ținând registrele prevăzute de lege, păstrând dosarele de ședință, asigurând publicitatea prevăzută de lege pentru hotărârile AGA, în termenul legal și asigurând comunicarea acestor hotărâri structurilor organizatorice ale societății, vizate cu ducerea la îndeplinire;
- m) face parte din Comisiile constituite la nivelul societății prin Decizie a Directorului general (SCM; EGR, cercetare disciplinară etc);
- n) colaborează cu Serviciul economic pentru evidența rău-platnicilor și derulează activități pentru recuperarea creanțelor societății;
- o) implementează politica adoptată de Consiliul de administrație în domeniile organizare, personal, perfecționare;
- p) responsabil cu programul REVISAL, în acest sens, înregistrând și completând în programul REVISAL toate datele aferente Contractelor individuale de muncă, conform prevederilor HG 905/2017, actualizată și comunică înregistrările în REVISAL, online, către Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj;
- q) colaborează cu departamentele firmei pentru implementarea fișelor de post ale întregului personal al societății și pentru actualizarea acestora, când e cazul;
- r) 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;

- s) menține legătura cu serviciul de medicina muncii (serviciu externalizat) întocmind/completând formularele necesare privind efectuarea controalelor de medicina muncii pentru angajare, a controalelor periodice și a celor la revenirea în activitate pentru salariații societății;
- ș) în baza deciziei Directorului general al societății, îndeplinește formalitățile de comunicare a posturilor vacante către AJOFM Cluj, precum și pe cele de ocupare a acestor posturi (unde este cazul);
- t) inițiază demersurile privind evaluarea profesională a personalului societății, în acest sens comunicând fiecărui șef de structuri organizatorice formularele de evaluare pentru personalul din subordine, le preia după acordarea calificativelor și le înaintează conducerii societății, urmând ca ulterior să le păstreze până la predarea acestora către arhiva;
- ț) 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;
- u) eliberează adeverințele solicitate de salariați (cu excepția acelor care conțin date referitoare la venituri, concedii medicale, concedii fără salariu);
- v) verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților societății și posturile pe care le ocupă;
- w) întocmește deciziile privind salariații societății, contractele individuale de muncă, actele adiționale la acestea, fișele de post pe baza propunerilor șefilor structurilor organizatorice din care fac parte salariații etc*, în acest sens întocmind dosarele individuale ale salariaților, dosare pe care le păstrează, inclusiv pe cele încetate, până la predarea acestora către arhiva societății;
- x) evaluează personalul din subordinea sa;
- y) propune atribuțiile pentru personalul din subordinea sa și contrasemnează fișa postului pentru acest personal pentru corectitudinea atribuțiilor incluse în această fișă;
- z) anual, la solicitarea Șefului serviciului economic, în vederea fundamentării Bugetului de venituri și cheltuieli al societății, face propuneri privind formarea profesională pentru salariații din cadrul Biroului juridic și pentru investițiile/reparațiile pe care le consideră necesare pentru anul respectiv în sectorul său de activitate, înaintând aceste propuneri Directorului general și Șefului serviciului economic;
- aa) fiind o structură organizatorică creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și /sau repartizate Biroului juridic, să fie grupate pe categorii de acte, depozitate în cutii de arhivare, urmând a fi predate, pe bază de inventariere și Procese-verbale de predare-primire, către Secretara societății, aceasta fiind persoana desemnată cu preluarea tuturor documentelor societății destinate arhivării;
- bb) preia corespondența dată spre rezolvare de către directorul general și o soluționează acesteia, conform rezoluției acestuia;
- cc) responsabil la nivelul societății cu aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2020, în acest scop îndeplinind atribuțiile specificate în acest act normativ pentru responsabilul cu declarațiile de avere și interese.

Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Cluj, în condițiile legii.
- (2) Șefii structurilor organizaționale din cadrul societății vor prelucra prezentul regulament.
- (3) 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.

(4) 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 Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci