

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SOCIETĂȚII CENTRUL AGRO TRANSILVANIA CLUJ S.A.****CUPRINS**

Nr. Capitol	Denumire	Pag.
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
Secțiunea 1.1.	Denumirea și forma juridică a societății – întreprindere publică	2
Secțiunea 1.2	Sigla societății	2
Secțiunea 1.3.	Durata societății	3
Secțiunea 1.4	Obiectul de activitate al societății	3
Secțiunea 1.5.	Informații generale privind modul de organizare a conducerii societății	3
Secțiunea 1.6.	Informații generale privind structura organizatorică și funcțională a societății	3
CAPITOLUL II	MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE	4
Secțiunea 2.1.	Misiunea și viziunea societății	4
Secțiunea 2.2.	Valorile societății	4
Secțiunea 2.3.	Funcțiile, atribuțiile și competențele societății	4
Secțiunea 2.4.	Obiectivele generale ale societății	5
CAPITOLUL III	PATRIMONIUL	5
CAPITOLUL IV	FINANȚARE	5
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE	6
CAPITOLUL VI	MANGEMENTUL/CONDUCEREA SOCIETĂȚII	6
Secțiunea 6.1.	Adunarea Generală a Acționarilor	6
Secțiunea 6.2.	Consiliul de administrație	8
Subsecțiunea 6.2.1	Competența și numirea administratorilor	8
Subsecțiunea 6.2.2.	Organizare și funcționare	9
Susecțiunea 6.2.3.	Competențe, sarcini și atribuții	10
Subsecțiunea 6.2.4.	Președintele Consiliului de administrație	13
Secțiunea 6.3.	Conducerea executivă – Directorii	14
Subsecțiunea 6.3.1.	Directorul general	14
Subsecțiunea 6.3.2.	Directorul de dezvoltare afaceri agroalimentare	16
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	18
Secțiunea 7.1.	Categorii de personal	18
Secțiunea 7.2.	Relații funcționale	18
Secțiunea 7.3.	Atribuțiile fiecărei structuri organizatorice	18
Subsecțiunea 7.3.1.	Secretară	18
Subsecțiunea 7.3.2.	Compartimentul marketing	19
Subsecțiunea 7.3.3.	Compartimentul economic	19
Subsecțiunea 7.3.4.	Compartimentul Piață	19
Subsecțiunea 7.3.5.	Compartimentul administrare clădiri, întreținere- reparații	20
Subsecțiunea 7.3.6.	Compartimentul Tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI	20
Subsecțiunea 7.3.7.	Compartimentul financiar	21
Subsecțiunea 7.3.8.	Compartimentul juridic, resurse umane	23

CAPITOLUL VIII	CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ	24
Secțiunea 9.1.	Comisiile din cadrul Consiliului de admnistrare al societății	24
Secțiunea 9.2.	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern managerial	25
Secțiunea 9.3.	Comisia de evaluare a factorilor de risc	26
Secțiunea 9.4.	Comisia de inventariere a patrimoniului societății	26
Secțiunea 9.5.	Comisia de cercetare disciplinară	26
Secțiunea 9.6	Auditul Statutar	27
CAPITOLUL X	DISPOZIȚII FINALE	27

## Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

### Denumirea și forma juridică a societății

**Art. 1.(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 guvernarea 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 societate pe acțiuni, cu capital deținut de în proporțiile de mai jos, de următoarele unități administrativ-teritoriale: 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 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. funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de autonomie financiară.

**Art. 2. Sigla Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. este:**



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.

### Durata societății – întreprindere publică

**Art. 3.** Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. a fost constituită pe durată nedeterminată.

### Obiectul de activitate al societății

**Art. 4.(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.

### Informații generale privind modul de organizare a conducerii societății

**Art. 5.(1)** Administrarea și conducerea societății se bazează pe principiul conducerii colective și se realizează în conformitate cu prevederile Statutului societății.

**(2)** Centrul Agro Transilvania Cluj SA este organizată ca o societate pe acțiuni, în sistem unitar.

(3) 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, director de dezvoltare și șefii structurilor organizatorice din cadrul societății.

(4) 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.

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

#### **Informații generale privind structura organizatorică și funcțională a societății**

**Art. 6.(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) Directorul General, în subordinea Consiliului de administrație.

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

- a) Secretară;
- b) Director dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, acesta având în subordinea sa:
  - b1) Compartiment Marketing;
  - b2) Compartiment Economic;
  - b3) Compartiment administrare Piață;
  - b4) Compartiment administrare clădiri, întreținere-reparații;
- c) Compartimentul tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI ;
- d) Compartimentul financiar;
- e) Compartimentul juridic, RU.

## **Cap. II. MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE**

### **Misiunea și viziunea societății**

**Art. 7.(1)** Misiunea Societății 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.

(2) Centrul Agro Transilvania Cluj SA oferă azi producătorilor agricoli condiții deosebite pentru ca produsele lor să își păstreze proprietățile nutritive și să asigure pe masa consumatorului final, cele mai bune condiții de consum.

(3) Prin dotările și tehnologia modernă de care dispune Centrul Agro Transilvania Cluj SA asigură siguranța alimentară a consumatorului.

(4) Societatea are misiunea de atragere a clienților direcți pentru utilizarea la maximum a facilităților tehnice de ambalare, depozitare clasică și la frig la standarde europene prin activități de marketing direct și astfel, de a crea un climat favorabil și sigur, din punct de vedere sanitar-veterinar, pentru desfacerea și comercializarea produselor agroalimentare.

(5) Viziunea societății este aceea de a-și consolida imaginea unei societăți care oferă servicii de încredere, într-un mod corect, transparent, profesional, calitativ și în condiții de eficiență.

(6) 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.

### **Valorile societății**

**Art. 8.(1)** Centrul Agro Transilvania Cluj SA se poziționează ca o societate care oferă servicii de calitate, asigurând condițiile desfășurării unui comerț echitabil în condiții de maximă securitate.

(2) În domeniul politicii de produs: strategia superiorității calitative este cea mai adecvată - caracteristicile constructive, dotările și echipamentele existente.

(4) În domeniul politicii de preț: - strategia superiorității calitative în domeniul politicii de produs conturează liniile directe ale politicii de preț - această strategie are drept scop rentabilizarea cât mai rapidă a produsului.

(5) În domeniul politicii de comunicare-promovare - istoricul acțiunilor întreprinse susține o strategie de comunicare de atragere a clienților în scopul utilizării facilităților oferite de societate.

#### **Funcțiile, atribuțiile și competențele societății**

**Art. 9.(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 funcții, 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.

#### **Obiectivele generale ale societății**

**Art. 10.(1)** Obiectivele generale ale Societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA, în corelare 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 Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

(2) Societatea fiind o întreprindere publică, accentul cade pe interesul general, adică producerea unor servicii care oferă un beneficiu pentru publicul larg.

(3) 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 nefinanțari.

#### **Cap. III. PATRIMONIUL**

**Art. 11.(1)** Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. a fost constituită de Consiliul Județean Cluj în baza Hotărârii nr. 132/28.11.2003, cu rolul inițial de unitate de implementare a Proiectului PHARE RO 0108.03.04.05 „Centrul de Marketing pentru

Produse Agro-alimentare Cluj” infrastructura rezultată aflându-se în administrarea Consiliului Județean Cluj.

(2) Proiectul Phare mai sus menționat a fost realizat în baza unei asocieri între Consiliul Județean Cluj, în calitate de beneficiar local și Consiliul Local Apahida, ca proprietar a terenului pe care au fost edificate bunurile imobile din cadrul proiectul.

#### **Cap. IV. FINANȚARE**

**Art.12. (1)** Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Centrul Agro Transilvania Cluj S.A utilizează sursele de finanțare constituite conform legii, credite bancare și/sau alte surse financiare.

(2) Principalele modalități de finanțare utilizate, componente ale politicii financiare a Centrului Agro Transilvania Cluj S.A., sunt: finanțarea internă și finanțarea externă.

(3) Finanțarea internă se realizează pe seama următoarelor resurse:

- a) profitul net sau partea din profitul net rămasă după plata dividendelor către acționari și a participării salariaților la profit;
- b) amortizarea activelor imobilizate, sume din valorificarea activelor imobilizate scoase din funcțiune sau din vânzarea celor neutilizate;
- c) alte fonduri care pot fi asimilate celor proprii.

(4) Autofinanțarea constă în alocarea unei părți din rezultatele nete obținute de societate în scopul dezvoltării activității. Marja brută de autofinanțare cuprinde: profitul net, amortizarea și unele provizioane precum și sumele rezultate din valorificarea imobilizărilor scoase din folosință.

(5) Finanțarea externă reprezintă modalitatea de constituire și de majorare a capitalului societății și constă în:

- a) aporturile în bani sau în natură ale acționarilor;
- b) emisiunea și vânzarea de noi acțiuni;
- c) emisiunea și vânzarea de obligațiuni conform statutului Centrului Agro Transilvania Cluj S.A,
- d) contractarea de împrumuturi bancare, practicarea creditului comercial, a leasingului, sau alte operațiuni similare, în condițiile legii.

(6) Având în vedere faptul că costul autofinanțării este inferior costului mediu de procurare a capitalului, în politica financiară a Centrului Agro Transilvania Cluj S.A se consideră că autofinanțarea este cea mai eficientă metodă de acoperire a nevoilor de capitaluri proprii.

#### **Cap. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE**

**Art. 13.(1)** Clienții Centrului Agro Transilvania Cluj SA au dreptul ca:

- a) serviciile de care beneficiază în cadrul Centrului Agro Transilvania Cluj SA să fie competitive și la standarde europene de calitate și igienă;
- b) pentru servicii egale să beneficieze de drepturi egale;
- c) de a fi tratați cu respect, corectitudine și transparență.

(2) Clienții Centrului Agro Transilvania Cluj SA au obligația de a accede serviciile societății și de a își desfășura activitatea în incinta societății, cu respectarea normelor de moralitate și igienă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a normelor și reglementărilor interne ale societății (Regulamente, Hotărâri ale conducerii societății etc aduse la cunoștința clienților la data începerii colaborării cu aceștia) și a clauzelor contractuale, în cazul în care activitatea lor în incinta societății se desfășoară în baza unui contract.

#### **Cap. VI. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR**

**Art. 14.(1)** Adunarea generală a acționarilor (AGA) 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, cu modificările și completările ulterioare.

(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 are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) stabilește obiective pentru Societate pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, pe care le include în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, și transmite documentația relevantă către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) în termenele stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și în legislația secundară;
- b) negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari conform, prevederilor art. 30(3) –(5) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim prevăzut de actul normative mai sus menționat;
- c) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- d) încheie contractele de mandat direct cu administratorii Societății și le transmite către AMEPIP;
- e) stabilește, respectiv, modifică remunerația convenită membrilor Consiliului de administrație, cu încadrarea în limitele stipulate la art. 37 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
- f) monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- g) aplică criteriile de integritate pentru administratorii și directorii Societății;
- h) aprobă Situațiile financiare anuale însoțite de Raportul Consiliului de administrație și de Raportului auditului statutar extern;
- i) evaluează, anual, activitatea administratorilor, conform prevederilor art. 30(7) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- j) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
- k) aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- l) hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;
- m) aprobă schimbarea formei juridice a societății;
- n) aprobă înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;
- o) aprobă majorarea, reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă permisă de lege;
- p) aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea societății sau dizolvarea anticipată a acesteia;
- q) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- r) încheie, în calitate de mandant, contracte de mandat cu administratorii societății.

(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.

(9) Autoritatea publică tutelară nu poate interveni în procesul de luare a deciziilor comerciale, în conducerea și în funcționarea curentă a Societății.

(10) Consiliul Județean Cluj, în calitate de autoritate publică tutelară, primește rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernanță corporativă de la Societate și transmite toate informațiile necesare către AMEPIP.

(11) Competența de a lua decizii cu privire la administrarea întreprinderii publice și răspunderea pentru aceste decizii revine, în condițiile prevăzute de lege, administratorilor sau, după caz, directorilor, în funcție de competențele și atribuțiile fiecăruia.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **Competența și numirea administratorilor**

**Art. 15.(1)** Administrarea firmei este încredințată unui Consiliu de administrație, format din 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome

(2) Administratorii sunt desemnați de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe un mandat de 4 ani, mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile putând fi reînnoit, o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, de cel puțin 7 ani.

(5) Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea comisiei de selecție și de nominalizare prevăzute la art. 2 pct. 27 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) 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 nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în baza cărora își va desfășura activitatea.

(7) 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.

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

(9) Demisia din calitatea de membru al CA se va cuprinde în ordinea de zi a primei ședințe a Adunării Generale a Acționarilor.

(10) În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condițiile legii, adunarea generală ordinară a acționarilor pentru a completa numărul de membri ai CA cu administratori provizorii, conform prevederilor OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Organizare și funcționare**

**Art. 16.(1)** Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere și decizie și se întrunește la sediul central al societății.

(2) 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;

(3) În termen de maxim 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. Componenta de administrare se completează cu component de management, elaborată de directori, conform prevederilor art. 30 alin (2) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(4) 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;

(5) 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;

(6) Membrii Consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile CA doar de către alți membri ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent;

(7) Pentru valabilitatea deciziilor Consiliului de administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul administratorilor, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. Participarea la reuniunile Consiliului de administrație poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță și anume, prin telefon, zoom, Teams, alte mijloace de comunicare online care asigură participarea tuturor membrilor CA, în timp real la ședință;

(8) În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile Consiliului de administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire. Nu se poate recurge la această procedură în cazul deciziilor Consiliului de administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

(9) Fiecare membru are dreptul la un singur vot

(10) Membrii Consiliului de administrație care, într-o anumită problemă supusă dezbaterii, fie personal, fie ca mandatar al altei persoane, au un interes contrar aceluia al societății vor trebui să se abțină de la deliberarea respectivei probleme. Membrul care contravine acestei dispoziții este răspunzător de daunele produse societății, dacă fără votul său nu s-ar fi obținut majoritatea cerută;

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;

(11) 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;

(12) În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare, Comitetul de gestionare al riscurilor și Comitetul de audit.

(13) Comitetele de nominalizare și remunerare și Comitetul de gestionare al riscurilor sunt formate din câte 3 membri ai Consiliului de administrație, administratori neexecutivi, cel puțin câte unul dintre membrii fiecărui comitet fiind administrator independent. Președintele fiecărui comitet este independent;

(14) Comitetul de audit este format din 3 (trei) administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar sau, prin excepție, are o experiență de cel puțin 3 (trei) ani în audit statutar, conform prevederilor art. 34 (4<sup>1</sup>) din OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(15) Pentru validitatea deciziilor celor 3 (trei) comitete este necesară prezența tuturor membrilor Comitetului respectiv, iar deciziile se iau cu votul majorității celor prezenți;

(16) Atribuțiile comitetelor mai sus menționate sunt cele stipulate în Statutul societății și în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(17) Secretariatul Consiliului de administrație este obligat să țină un Registru de intrări-ieșiri al ședințelor și deliberărilor Consiliului de administrație, care va cuprinde:

- a) hotărârile luate în fiecare ședință;
- b) materialele de ședință;
- c) procesele-verbale încheiate;
- d) orice alte materiale/solicitări supuse atenției Consiliului de administrație.

(18) Secretarii aleși sunt răspunzători de completarea, păstrarea și integritatea:

- a) registrului de intrări-ieșiri;
- b) hotărârilor și Proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;
- c) materialelor supuse atenției CA și discutate în cadrul ședințelor.

(19) Păstrarea și arhivarea tuturor registrelor și materialelor se va face la sediul societății, în spațiul destinat arhivării și care corespunde prevederilor legale în domeniu. 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;



(20) Au acces la Registrul Consiliului de administrație reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor;

(21) Secretarul CA va informa despre hotărârile luate în ședințele Consiliului de administrație pe toți membrii consiliului care nu au participat la ședințe;

(22) 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. O copie a acestor acte va fi comunicată și acționarului majoritar.

(23) La ședințele Consiliului de administrație, cu aprobarea Președintelui, pot fi invitați și alți specialiști din cadrul societății, pentru susținerea materialelor analizate.

### **Competențe, sarcini și atribuții**

**Art. 17.(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 conducerii 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. (6) - (7) din OUG 109/2011;
- f) stabilirea remunerației directorilor, cu încadrarea în limitele stipulate, în legislația în vigoare aplicabilă;
- g) supravegherea activității directorilor;
- h) organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- i) analizarea 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) deciderea 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) în cazul în care postul/posturile de director rămâne/rămân vacant/vacante, consiliul de administrație poate desemna un director provizoriu până la

- organizarea procedurii de selecție, potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- m) 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;
  - o) analizarea 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, avizați în prealabil de AMEPIP, 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, și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu acordul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
  - r) publicarea pe pagina de internet a societății, a informațiilor stipulate în OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare
  - s) informarea acționarilor, în cadrul primei adunări generale a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de societatea-întreprindere publică cu:
    - i. administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, respectiv cu
    - ii. soțul sau soția, rudele ori afinii, până la gradul IV inclusiv, ai persoanelor prevăzute la punctul 1 din prezentul articol, prin punerea la dispoziția acționarilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții.
  - t) 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.
  - u) 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;
  - v) analizarea și aprobarea oricărei tranzacții din categoria celor prevăzute la punctul 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;
  - w) 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;
  - x) 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;

- y) elaborarea unui raport anual privind activitatea societății, nu mai târziu de data de 31 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)
  - z) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire și de insolvență cu modificările și completările ulterioare;
  - aa) verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
  - bb) aprobarea, potrivit competențelor stabilite de lege, a investițiilor ce urmează a fi realizate de societate cu respectarea normelor legale în vigoare;
  - cc) propunerea spre aprobarea adunării generale ordinare a acționarilor bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale ale societății pe acțiuni;
  - dd) propunerea înstrăinării, vânzării bunurilor proprietate a sa sau date în administrarea societății, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
  - ee) administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
  - ff) aprobarea organigramei și statului de funcții, corespunzător necesităților activității societății și transmiterea spre aprobare către Consiliul Județean Cluj;
  - gg) analizarea bilanțului contabil anual și supunerea aprobării și publicării acestuia, potrivit prevederilor legale;
  - hh) aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului înconjurător;
  - ii) aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificării și casării mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
  - jj) consiliul de administrație are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților. (art. 57 OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare);
  - kk) aprobarea și luarea altor măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe.
- (5) Consiliul de administrație delegă o parte din atribuțiile sale Directorului General conform art. 38 din Actul constitutiv al societății, respectiv:
- a) angajarea și concedierea personalului societății și stabilirea drepturilor și obligațiilor acestuia;
  - b) stabilirea îndatoririlor și responsabilităților personalului societății pe compartimente;
  - c) aprobarea operațiunilor de cumpărare și vânzare de bunuri și mijloace circulante, în limitele stabilite de Consiliul de Administrație;
  - d) aprobarea operațiunilor de încasări și plăți;
  - e) aprobarea încheierii de contracte de închiriere (luarea sau darea cu chirie);
  - f) aplicarea componentei de management aprobată de Consiliul de Administrație;
  - g) reprezentarea societății în relațiile cu terții și în fața instanțelor de judecată, conform contractelor de mandat încheiate cu aceștia;
  - h) negocierea, în limitele aprobate de Consiliul de administrație al societății, din partea conducerii/angajatorului, a contractului colectiv de muncă la nivel de societate.

#### **Președintele Consiliului de administrație**

**Art. 18.(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 financiară și nefinanciară 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 în legislația în vigoare în domeniu.

## **CONDUCEREA EXECUTIVĂ/DIRECTORII SOCIETĂȚII**

### **Directorul general**

**Art. 19.(1)** 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 consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile art. 29 din OUG 109/2011, actualizată și cu prevederile art. 35 alin. (4) – (8) din același act normativ.

**(2)** Directorul general poate fi numit din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, devenind astfel administrator executiv, cu respectarea procedurii de selecție stipulate la art. 35 alin. (4) – (7) din OUG 109/2011, actualizată.

**(3)** Președintele Consiliului de administrație nu poate fi numit și director general.

**(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 asigură managementul societății, în acest sens stabilind, prin fișa postului și/sau prin decizii interne, atribuțiile tuturor celor din subordinea sa.

**(7)** Directorul general are în subordinea sa toate structurile organizatorice din cadrul societății, după cum urmează:

- a) Secretară;
- b) Director dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, cu structurile din subordinea sa;
- c) Compartimentul tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI;
- d) Compartimentul financiar ;
- e) Compartimentul juridic, RU .

**(8)** 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;
- b) Componenta de management a planului de administrare:

- i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. 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, avizați de AMEPIP, constituie anexă la contractul de mandat încheiate cu directorul general
  - iv. 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 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 valabile pentru toți cei din subordinea sa, în executarea hotărârilor Consiliului de administrație și în exercitarea atribuțiilor proprii;
  - t) 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;
  - u) 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.
- v) transmite AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial 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 actele administrative ale autotităților;
  - w) răspunde pentru rezultatele obținute/exercitarea mandatului său în fața Consiliului de administrație.

## **DIRECTORUL DE DEZVOLTARE AFACERI ÎN DOMENIUL AGROALIMENTAR**

**Art. 20.(1)** Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar se află în subordinea directă a Directorului General și are în subordine Compartimentul Marketing, Compartimentul economic, Compartimentul administrare piață și Compartimentul administrare clădiri, întreținere-reparații

**(2)** Directorul de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar are dublă subordonare, pe de o parte aflându-se în subordinea Consiliului de administrație, cu care are încheiat contract de mandat, în temeiul OUG 109/2011, actualizată și, pe de altă parte fiindu-i subordonat Directorului general al societății, acesta din urmă delegându-i sarcini și atribuții prin decizie internă.

**(3)** Activitatea Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar se desfășoară în baza unui contract de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al societății și a deciziilor Directorului general.

**(4)** Directorul de dezvoltare, nu poate avea încheiat, cu societatea, un contract individual de muncă, pe durata contactului de mandat.

**(5)** Atribuțiile acestuia sunt de a organiza, conduce și coordona activitatea structurilor organizatorice și a personalului din subordinea sa, în limitele contractului de mandat și a deciziilor directorului general.

**(6)** structurile organizatorice din subordinea Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar, sunt următoarele:

- a) Compartiment Marketing;
- b) Compartiment Economic;
- c) Compartiment administrare Piață;
- d) Compartiment administrare clădiri, întreținere-reparații.

**(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;

b) Componenta de management a planului de administrare:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. b.4. Evaluarea activității directorului de dezvoltare 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) răspunde pentru rezultatele obținute/exercitarea mandatului său în fața Consiliului de administrație și a directorului general.

## Cap. VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

### CATEGORII DE PERSONAL

**Art.21.(1)** Prin personal se înțelege angajații societății, care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă încheiat cu societatea în calitate de angajator, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii- actualizată.

**(2)** Categoriile de personal din cadrul societății sunt următoarele:

- a) Muncitori necalificați
- b) Muncitori calificați
- c) Funcții de execuție cu studii medii
- d) Funcții de execuție cu studii superioare de scurtă durată
- e) Funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată.

**(3)** Din categoriile enumerate la punctele 4 și 5, fac parte și salariații care coordonează activitatea altor salariați, acest lucru fiind specificat în fișa postului.

### RELAȚII FUNCȚIONALE

**Art.22.(1)** Relațiile organizatorice reprezintă ansamblul legăturilor care se stabilesc între componentele primare (post, funcție) și subdiviziunile structurale (compartimente, servicii etc)

**(2)** În cadrul societății, tipul de relație funcțională este precizat în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă, aducând astfel clarificări sub aspectul obligațiilor de serviciu, al răspunderii personale și al ierarhiei funcționale.

**(3)** Directorul de dezvoltare afaceri agroalimentare se află în coordonarea și directă subordonare a directorului general.

**(4)** Directorul general coordonează toate structurile organizatorice din organigramă sub aspectul funcționalității, organizării programului, al asigurării infrastructurii și resurselor financiare, al activităților specifice și atingerii performanțelor.

**(5)** Relațiile se stabilesc între structurile organizatorice din cadrul societății, prin decizia directorului general, conform organigramei și statului de funcții aprobate, acestea putând fi:

- a) Relații de colaborare – se stabilesc între funcții/posturi/structuri organizatorice cu competențe similare;

- b) Relații de subordonare – se stabilesc între funcții/posturi cu atribuții de coordonare/conducere și cele cu atribuții de execuție.

## **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE**

### **SECRETARĂ**

**Art.23.** Secretara se află în directă subordine a Directorului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul Societății;
- b) înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere, aplică ștampila și le repartizează la compartimentele firmei;
- c) păstrează ștampilele;
- d) păstrează și operează în registrul cu evidență delegațiile din cadrul Societății;
- e) păstrează și operează în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- f) primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea;
- g) asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul Societății;
- h) primește și transmite notele telefonice;
- i) tehnoredactează documentele.
- j) 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;
- k) responsabilă cu aplicarea la nivelul societății a legislației în vigoare privind gestionarea deșeurilor;
- l) 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;
- m) este membru al Comisei de recepție a bunurilor achiziționate de către societate, 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;
- n) asigură comunicarea către clienții societății a facturilor emise.

**Art.24.(1) Compartimentul Marketing** este în subordinea directă a Directorului de dezvoltare afaceri în domeniul agroalimentar.

**(2) Atribuțiile compartimentului Marketing:**

- a) analizează prețurile practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizarea de propuneri fundamentate de modificare a prețurilor practicate de societate;
- b) desfășoară activități de studiere a pieței, culege date, le prelucrează statistic și redactează raportul de studiu al pieții;
- c) propune măsuri pentru a crește gradul de ocupare al spațiilor din incinta societății, prin atragerea de clienți noi;
- d) gestionează pagina de facebook a societății, elaborează orice material/informație ce urmează a fi publicată pe acesată pagină trebuind să fie avizată, în prealabil, de Directorul general.

**Art.25.(1) Compartimentul economic** se află în subordinea directă a Directorului de dezvoltare.

**(2) Atribuțiile și sarcinile Compartimentului economic:**

- a) întocmește și evidențiază în contabilitate, jurnalul privind operațiuni diverse;
- b) întocmește facturile emise de societate;
- c) emite, înregistrează și evidențiază toate documentele aferente contabilității primare a societății (deconturi, facturi primite de terțe persoane, relația cu banca etc);
- d) calculează și repartizează utilitățile ce urmează a fi facturate către clienții societății;
- e) aplică regulamentul operațiunilor de casă, atât pentru încasări, cât și pentru plăți;
- f) arhivează documentele și se asigură că toate actele /documentele generate și/sau repartizate Compartimentului 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;

- g) asigură funcționarea punctului de încasare prin casierii din cadrul compartimentului.

**Art. 26.(1) Compartimentul Piață** se află în subordinea directă a Directorului de dezvoltare.

(2) Are rolul de a asigura corecta și buna funcționare a activității pieței agroalimentare.

(3) 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.

**Art. 27.(1) Compartimentul administrare clădiri, întreținere-reparații** se află în subordinea directă a Directorului de dezvoltare și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a activității în cadrul Halei de Marketing;
- b) asigură mentenanța patrimoniului Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A. și a bunurilor date în folosința/administrarea societății;
- c) întocmește graficele primare de realizare a lucrărilor corelate cu aprovizionarea tehnico-materială și capacitățile disponibile;
- d) asigură și coordonează activitatea 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:
  - i. 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;
  - ii. actualizează, când e cazul, Planul de pază;
  - iii. 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.

**Art. 28.(1) COMPARTIMENTUL TEHNIC, PSI, SSM, IT&C, RSVTI** este un compartiment operațional, aflat în subordinea directă a Directorului general.

(2) Inginerul în industrie alimentară din cadrul acestui compartiment organizează și coordonează întreagă activitate tehnică a societății, în limitele și conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a deciziilor interne a Directorului general.

(3) În sensul celor de la alineatul (2) al prezentului articol, Inginerul în industrie alimentară din cadrul Compartimentului Tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI colaborează cu Directorul de dezvoltare în vederea bunei funcționări a activității Compartimentului administrare clădiri, întreținere și reparații.

(4) Atribuții compartimentului Tehnic, PSI, SSM, IT&C, RSVTI:

- a) coordonează, planifică și răspunde de execuția lucrărilor de investiții;
- b) elaborează planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piață a societății;
- c) inițiază achizițiile la nivelul societății, conform prevederilor Regulamentului intern de achiziție aprobat la nivelul societății;
- d) acordă consultanță și consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește societatea;
- e) este 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).

- f) 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) 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;
- l) urmărește consumurile de energie electrică, gaze naturale, apă, combustibili, lubrifianți, materii prime și materiale etc. folosite;
- m) răspunde de avizarea tehnică a utilajelor și echipamentelor aferente noilor investiții;
- n) este responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor în cadrul unității, în această calitate având atribuțiile specificate de legislația în vigoare în domeniu;
- o) este responsabil cu asigurarea tehnicii IT/software de lucru necesare societății și cu buna sa funcționare;
- p) este responsabil cu aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul PSI și SSSM la nivelul societății.

#### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

**Art. 29.(1)** Compartimentul financiar se află în subordinea Directorului General.

**(2)** Economistul în gestiune economică din cadrul acestui compartiment organizează și coordonează întreagă activitate financiar-contabilă a societății, în limitele și conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, reprezentând societatea, alături de Directorul general, din punct de vedere economic, conform Legii nr. 82/1991, actualizată a contabilității

**(3)** În sensul celor de la alineatul (2) al prezentului articol, Economistul în gestiune economică din cadrul Compartimentului financiar colaborează cu Directorul de dezvoltare în vederea bunei funcționări a activității Compartimentului economic.

**(4)** Atribuțiile Compartimentului financiar:

- a) asigură buna gestionare a patrimoniului, alături de Directorul general;
- 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 rectificare a acestuia, dacă e cazul;
- d) 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;
- e) 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;
- f) elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii;
- g) organizează și conduce evidența contabilă și execuția bugetului;
- h) realizează organizarea controlului financiar asupra operațiunilor din care derivă drepturi și obligații patrimoniale pentru societate;
- i) elaborează și actualizează planul de conturi pentru activitatea societății în conformitate cu legea contabilității și a normelor în vigoare;
- j) avizează achizițiile efectuate de către societate;

- k) furnizează, alături de Directorul de dezvoltare, documente și informații organelor de control și audit;
- l) 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;
- m) implementează politica de salarizare aprobată la nivelul societății;
- n) face parte din Comisiile constituite la nivelul societății, prin decizii ale Directorului general;
- o) analizează documentațiile privind transferul și casarea mijloacelor fixe ale societății, pe care le supune spre aprobare Consiliului de administrație al societății;
- p) organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și pasiv și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și pasiv;
- q) împreună cu Compartimentul Juridic, ia măsuri pentru recuperarea creanțelor societății;
- r) fiind o structură organizatorică creatoare de documente, se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate compartimentului, 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) asigură îndeplinirea obligațiilor societății către bugetul de stat, bugetul local etc, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) exercită controlul financiar de gestiune în cadrul societății;
- u) 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;
- v) întocmește statele de plată lunare atât pentru salariații societății, cât și pentru directorii și administratorii societății și virează drepturilor salariale/remunerațiilor către aceștia
- w) 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;
- x) ține evidența concediilor de odihnă, medicale și a celor fără salariu, totodată fiind persoana responsabilă cu recuperarea indemnizațiilor aferente concediilor medicale;
- y) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate, inclusiv în domeniul salarizării personalului.

(5) În cadrul Compartimentului financiar 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 structurile organizatorice 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.

## COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE

**Art. 30.(1)** Compartimentul Juridic se află în subordinea a Directorului General.

**(2)** Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- a) coordonează activitatea juridică cu obiectivele organizaționale și cu activitatea celorlalte structuri organizatorice 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 arbitrar 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;
- a) 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;
- b) conlucrează cu structurile organizatorice ale societății la întocmirea proiectelor de acte juridice în care societatea este parte;
- c) întocmește și avizează asupra legalității contractelor individuale de muncă;
- d) 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;
- e) 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;
- f) colaborează, unde este cazul, cu celelalte structuri organizatorice ale societății la întocmirea și actualizarea actelor specifice desfășurării activității acestor structuri (Regulamentul Pieței agroalimentare etc);
- g) 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;
- h) face parte din Comisiile constituite la nivelul societății prin Decizie a Directorului general (SCM; EGR, cercetare disciplinară etc);
- i) colaborează cu Compartimentul financiar pentru evidența rău-platnicilor și derulează activități pentru recuperarea creanțelor societății;
- j) implementează politica adoptată de Consiliul de administrație în domeniile organizare, personal, perfecționare;
- k) 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;
- l) colaborează cu departamentele firmei pentru implementarea fișelor de post ale întregului personal al societății și pentru actualizarea acestora, când e cazul;

- m) 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;
- n) 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;
- o) 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);
- p) 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;
- q) la propunerea Directorilor, procedează, cu acceptul Directorului general, la organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului societății;
- r) eliberează adeverințele solicitate de salariați (cu excepția acelor care conțin date referitoare la venituri, concedii medicale, concedii fără salariu);
- s) verifică compatibilitatea dintre studiile angajaților societății și posturile pe care le ocupă;
- t) 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;
- u) anual, la solicitarea Compartimentului financiar, în vederea fundamentării Bugetului de venituri și cheltuieli al societății, face propuneri privind formarea profesională pentru salariații din cadrul Compartimentului juridic și pentru investițiile/reparațiile pe care le consideră necesare pentru anul respectiv în sectorul său de activitate, înaintând aceste propuneri Directorului general și Compartimentului financiar;
- v) se asigură ca toate actele /documentele generate și/sau repartizate Compartimentului 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;
- w) preia corespondența dată spre rezolvare de către directorul general și o soluționează, conform rezoluției acestuia;
- x) responsabil la nivelul societății cu aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 în acest scop îndeplinind atribuțiile specificate în acest act normativ pentru responsabilul cu declarațiile de avere și interese.

## **Cap. VIII. CONSILII, COMITETE, COMISII, ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

### **COMISIILE DIN CADRUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII**

**Art. 31.(1)** Conform prevederilor OUG 109/2011, actualizată, în cadrul Consiliului de administrație funcționează 3 (trei) comisii/comitete, după cum urmează:

- a) Comitetul de nominalizare și remunerare - organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.
- b) Comitetul de gestionare a riscurilor - asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității

întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

- c) Comitetul de audit - îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

(2) Modul de organizare și componența acestora este descrisă la punctul 6.2.2. din prezentul Regulament.

#### **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 32.(1)** Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Societății, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite.

(2) Proiectarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) din Societate este în responsabilitatea conducerii Societății, având la bază Standardele de control intern stabilite prin Ordinul 600/2018. Pentru implementarea, dezvoltarea și eficientizarea acestui sistem sunt implicați toți angajații și structurile de conducere ale acesteia.

(3) În procesul de implementare și dezvoltare a SCIM, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, Societatea parcurge următoarele etape:

- a) Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Societății, astfel încât să fie SMART;
- b) Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților;
- d) Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul Societății și informarea privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control;
- e) Elaborarea de proceduri documentate pentru activitățile desfășurate în scopul atingerii obiectivelor propuse;
- f) Stabilirea acțiunilor/activităților pentru dezvoltarea SCIM prin elaborarea Programului de dezvoltare a SCIM din societate;
- g) Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între compartimentele Societății;
- h) Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor propuse;
- i) Autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern a compartimentelor, conform Chestionarului stabilit prin Ordinul 600/2018;
- j) Evaluarea și raportarea stadiului și a performanțelor SCIM conform reglementărilor legale în domeniu și a celor interne.

(4) În vederea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul Societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA. funcționează Comisia de monitorizare, înființată și modificată prin decizii ale Directorului general.

(5) Comisia de monitorizare este formată din reprezentanți ai fiecărui compartiment, desemnați de către conducătorul societății.

#### **COMISIA DE EVALUARE A FACTORILOR DE RISC**

**Art. 33.(1)** Comisia de evaluare a factorilor de risc se desemnează prin decizie a directorului general, în temeiul prevederilor Legii nr. 319/2006, art. 7 (4), de câte ori este necesară reevaluarea factorilor de risc din cadrul societății.

(2) Din componența Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un evaluator de risc, reprezentantul SSM din cadrul societății și reprezentantul salariaților

(3) Atribuțiile Comisiei de evaluare a factorilor de risc sunt cele specificate în Legea 319/2006 și în HG 1425/2006, actualizate.

#### **COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI SOCIETĂȚII**

**Art. 34.(1)** Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

(2) Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor

și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

(3) Inventarierea patrimoniului societății se face de către Comisia de inventariere a patrimoniului, numită, anual, prin Decizie a directorului general al societății, în baza prevederilor art. 7 alin. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii aprobate prin Ordinul MFP nr. 2861/2009.

(4) Rezultatul inventarierii patrimoniului se finalizează prin încheierea Procesului-verbal de inventariere semnat de către membrii Comisiei centrale de inventariere și care se supune spre aprobarea Consiliului de administrație a societății.

#### **COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

**Art. 35.(1)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) În cadrul societății Centrul Agro Transilvania Cluj SA, procedura de cercetare disciplinară se declanșează ori de câte ori este înregistrată o sesizare privind eventualitatea săvârșirii unei astfel de fapte, procedura desfășurându-se conform prevederilor Procedurii operaționale (PO) 32 – Cercetarea disciplinară, aprobată în cadrul Sistemului de control intern managerial.

(5) Comisia de cercetare disciplinară este numită prin decizie a directorului general, conform prevederilor PO 32 mai sus menționată, desfășurându-și lucrările conform dispozițiilor acestei proceduri și conform prevederilor legislației muncii aplicabile, în vigoare.

#### **AUDITUL STATUTAR**

**Art. 36.(1)** Societatea va contracta auditori statutar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, 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 și Adunării Generale a Acționarilor.

(4) Auditorii statutar sunt numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor, pe baza unor criterii de selecție transparente, înainte de încheierea exercițiului financiar, pentru o perioadă de 3 ani. În toate cazurile, perioada maximă de auditare de către același auditor financiar, persoană fizică sau juridică, este de 6 ani consecutivi și se efectuează în conformitate cu standardele internaționale de audit.

(5) După încheierea unei perioade de 6 ani consecutivi în care întreprinderea publică a fost auditată de același auditor financiar, un nou contract de audit poate fi încheiat cu aceeași întreprindere publică numai după expirarea unei perioade de cel puțin 3 ani de la ultimul audit statutar.

## Cap. X. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 37.(1)** Presentul Regulament a fost actualizat ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023 și cuprinde și modificările aduse OUG 109/2011, prin Legea 187/2023.

**(2)** Presentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data de 01.07.2024, ulterior aprobării lui de către Consiliul Județean Cluj, în condițiile legii.

**(3)** Șefii structurilor organizaționale din cadrul societății vor prelucra prezentul regulament.

**(4)** 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.

**(5)** 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**