



REGULAMENT

de

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a SOCIETĂȚII NAȚIONALE "PLAFAR" S.A.

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Societatea Națională Plafar S.A., denumită în continuare societate, este societate comercială pe acțiuni cu capital integral de stat, persoană juridică română, aflată în coordonarea Ministerului Economiei și Comerțului, funcționează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 143/1999 și își desfășoară activitatea pe baza prevederilor legale referitoare la societățile comerciale, Statutului propriu, Regulamentului Intern și ale prezentului Regulament.

Art.2 Societatea are structura organizatorică cuprinsă în **Anexa 1** la prezentul Regulament.

Societatea are în cadrul structurii sale organizatorice 8 sucursale fără personalitate juridică, având denumirea și sediul prevăzut în **Anexa 2** la prezentul Regulament.

Societatea poate înființa/dizolva subunitățile fără personalitate juridică, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor.

CAPITOLUL II.

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3 Societatea a fost înființată în scopul îndeplinirii strategiei naționale privind exploatarea ecologică a plantelor medicinale și aromatice din flora spontană și cultivată, prin producția, industrializarea și comercializarea la intern și la export.

Art.4 Obiectul principal de activitate al societății este, conform art. 12 lit. „b” din Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/31.03.2004:

1586 – Prelucrarea ceaiului și cafelei

Obiectul secundar de activitate al societății este, conform art. 12 lit. „c” din Hotărârea A.G.A. nr. 2/31.03.2004, completat de Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 17/15.09.2004:

CAEN	Activitate
0111	Cultura cerealelor, porumbului și al altor plante n.c.a.
0112	Cultivarea legumelor, a specialităților horticole și a produselor de seră
0113	Cultivarea fructelor, nucilor, a plantelor pentru băuturi și mirodenii
0141	Activități de servicii anexe agriculturii, grădinărit peisagistic (arhitectură peisagistică)
0201	Silvicultură și exploatare forestieră

1532	Fabricarea sucurilor de fructe și legume
1533	Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor
1541	Fabricarea uleiurilor și grăsimilor brute
1561	Fabricarea produselor de morărit
1571	Fabricarea produselor pt. hrana animalelor de fermă
1587	Fabricarea condimentelor
1598	Producția de ape minerale și băuturi răcoritoare
2441	Fabricarea produselor farmaceutice de bază
2442	Fabricarea preparatelor farmaceutice
2452	Fabricarea parfumurilor și produselor cosmetice
2463	Fabricarea uleiurilor esențiale
3720	Recuperarea deșeurilor și resturilor nemetalice reciclabile
5111	Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semiproduse
5117	Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun
5121	Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor și furajelor
5122	Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor
5137	Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condimente
5139	Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi și tutun
5145	Comerț cu ridicata al produselor cosmetice și de parfumerie
5147	Comerț cu ridicata al altor bunuri de consum nealimentare n.c.a.
5190	Comerț cu ridicata al altor produse
5225	Comerț cu amănuntul al băuturilor
5227	Comerț cu amănuntul, în magazine specializate, al produselor alimentare
5233	Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie
5247	Comerț cu amănuntul al cărților, ziarelor și articolelor de papetărie
5248	Comerț cu amănuntul, în magazine specializate, al altor produse n.c.a.
5262	Comerț cu amănuntul prin standuri și piețe
6024	Transporturi rutiere de mărfuri
6311	Manipulări
6312	Depozitări
7012	Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
7020	Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
7131	Închirierea mașinilor și echipamentelor agricole
7310	Cercetare dezvoltare în științe fizice și naturale
7430	Activități de testări și analize tehnice
7482	Activități de ambalare
9112	Activități ale organizațiilor profesionale

Obiectul principal de activitate al societății poate fi modificat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor iar obiectul secundar de activitate al societății prin Hotărârea Consiliului de Administrație, în baza delegării de competență conferită prin art. 13 al Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/31.03.2004.

CAPITOLUL III.

CAPITALUL SOCIAL

Art.5 Conform bilanțului contabil încheiat la 31 decembrie 2004, în baza Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. 5/24.12.2004 capitalul social are valoarea de 20.267.300 mii lei (2.026.730 RON) împărțit în 202.673 acțiuni nominative, având valoarea nominală de 100.000 lei (10 RON) fiecare.

În exercitarea drepturilor sale, societatea are și folosește bunurile aflate în capitalul social său și, după caz, dispune de acestea în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

Cesionarea sau închirierea unor active se poate face numai în scopul rentabilizării rezultatelor activității economico-financiare ale societății și ale sucursalelor, în condițiile prevederilor Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor.

Capitalul social al societății poate fi modificat pe baza Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art.6 Societatea are în structura sa organizatorică sucursale, centre județene de contractări-achiziții, centre teritoriale de contractări-achiziții, secții, ateliere de producție, de întreținere și reparații, ferme de producție, laboratoare, depozite, magazine, puncte de achiziție și desfacere, autobaze pentru transportul de mărfuri.

Modificările în structura organizatorică și funcțională a societății se propun de către Directorul General cu acordul Consiliului de Administrație și se aplică după aprobarea Adunării Generale a Acționarilor.

Art.7 Directorul General stabilește relațiile dintre sucursale și societate, între sucursale, precum și relațiile acestora cu terții și le poate acorda și revoca Directorilor de sucursală împuterniciri de reprezentare în numele societății și delegări de competență, cu aprobarea Consiliului de Administrație, conform art.20(1), lit. „g” din Statutul societății.

Conducerile Sucursalelor Plafar răspund în fața Consiliului de Administrație și a Directorului General de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor, inclusiv a celor date prin delegările de competență de către Consiliul de Administrație, conform Statutului și a prezentului Regulament.

CAPITOLUL V.

CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Art.8 Conducerea societății este asigurată de către:

- Adunarea Generală a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație.

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Art.9 Reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor se numesc și se revocă, după caz, prin ordin al Ministrului Economiei și Comerțului.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere a societății care decide asupra activității și politicii ei economice.

Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare și au atribuțiile prevăzute în Statutul societății, completat de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.10 Administrarea societății este asigurată de Consiliul de Administrație care este format din 5 membrii, numiți prin Ordinul Ministrului Economiei și Comerțului pentru un mandat de 4 ani.

Structura Consiliului de Administrație este:

- **1 președinte;**
- **4 membrii.**

Numirea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație, atât timp cât statul este acționar unic, se face prin Ordin al Ministrului Economiei și Comerțului, conform art.14(1) din Statutul societății, iar după apariția și a altor acționari, numirea se face de către Adunarea Generală a Acționarilor, conform art.14(4) lit. „d” din Statut.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Regulamentului său de Organizare și Funcționare, conform art.20(1) lit. „a” din Statutul societății.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Statutul societății, completat de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale și eventualele delegări de competență acordate de Adunarea Generală a Acționarilor.

CAPITOLUL VI. **CONDUCEREA EXECUTIVĂ**

DIRECTORUL GENERAL

Art.11 Conducerea executivă a Societății este asigurată de Directorul General, care are și calitatea de Președinte al Consiliului de Administrație, conform art.9(3) din H.G. nr.143/05.03.1999.

Directorul General conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a societății și are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) Coordonează direct activitatea:

- Directorului General Adjunct;
- Directorului economic.

(2) Coordonează direct activitatea compartimentelor:

- consilieri;
- resurse umane;
- juridic;
- control general;
- administrativ.

(3) Realizează atribuțiile rezultate din delegările de competență date de Consiliul de Administrație, conform prevederilor art.20, lit. „g” din Statutul societății, astfel:

- Numește, angajează și eliberează din funcțiile deținute directorii subunităților, celelalte persoane din conducerea acestora și personalul din aparatul central, cu excepția directorilor executivi;
- Aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire al acestora pentru gestionari;
- Aprobă încheierea oricăror contracte, cu excepția celor care sunt în competența de aprobare a Adunării Generale a Acționarilor sau a Consiliului de Administrație și pentru care acestea nu au delegat competențe;
- Aprobă și revocă delegările de competență pentru directorii executivi din aparatul central al societății, precum și pentru directorii și contabilii șefi din sucursale;

(4) Realizează atribuțiile, sarcinile și lucrările rezultate din alte acte normative și din activitatea curentă, astfel:

- Reprezintă personal sau prin delegat interesele societății în relațiile cu celelalte organe, organizații, agenți economici și instituțiile statului, precum și cu persoanele fizice din țară și străinătate;
- Aprobă atribuțiile, lucrările, sarcinile și relațiile de la toate nivelele organizatorice ale societății cu terții;
- Asigură și semnează, dacă este cazul, ca reprezentant al patronatului, negocierea și încheierea contractului colectiv de muncă la nivelul societății, aprobă salariile personalului din aparatul central al societății și conducerile sucursalelor, rezultate din negociere directă;
- Aprobă preturile maximale de achiziție și minimale de livrare a produselor “Plafar”, pe baza documentațiilor prezentate de Direcția economică;
- Aprobă, prin decizie, comisiile de concurs (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor vacante din societate sau din sucursale, numai pentru conducerea acestora;
- Are atribuțiile și răspunderile prevăzute de lege pentru ordonatorii de credite;
- Răspunde de administrarea întregului patrimoniu al societății, cu respectarea prevederilor legale;
- Adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț exterior ale societății;
- Aprobă Programul de inventariere a patrimoniului Societății Naționale Plafar S.A., conform Legii contabilității nr.82/1991, prezentat de Biroul financiar-contabilitate;
- Emite decizii privind:
 - comisia centrală de coordonare a inventarierii patrimoniului;
 - organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
 - organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune;
 - componența comisiei de casare a mijloacelor fixe și a altor bunuri decât mijloacele fixe;
 - numirile, angajările, concedierile și disponibilizările de personal din aparatul propriu și conducerile sucursalelor;
 - cercetarea administrativă și sancțiunile disciplinare;
 - numirea reprezentantului conducerii în comisia de recepție;

- orice altă problemă privind conducerea executivă a societății, fără depășirea competenței.
- Stabilește limitele cantitative minime și maxime a bunurilor din gestiunea depozitului și a magazinelor Plafar din București;
- Stabilește stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile;
- Dispune inventarierea, în cel mai scurt timp de la sesizare, a existenței minusurilor, plusurilor în gestiune, precum și înlăturarea cauzelor care le-au generat la depozitul și magazinele proprii ale societății, conform H.C.M. nr.2230/1969;
- Dă dispoziții de înregistrare a minusurilor și plusurilor în termenul prevăzut în H.C.M. nr.2230/1969 și O.M.F. nr.2388/1995;
- În urma analizei stabilește cauzele care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea bunurilor din gestiune;
- Ia măsuri pentru acoperirea legală a pagubelor create în gestiune;
- Aprobă, la sfârșitul anului, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul din aparatul central al societății, precum și pentru persoanele din conducerile sucursalelor;
- Ia măsuri pentru organizarea și conducerea contabilității proprii;
- Decide, în termen de 5 zile de la terminarea inventarierii, împreună cu (Directorul economic și cu avizul Compartimentului juridic, asupra propunerilor făcute de comisiile de inventariere;
- Ia măsuri pentru înlăturarea abaterilor și tragerea la răspundere a celor care le-au săvârșit;
- Asigură și organizează negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul societății de către Comisia paritară;
- Deleagă unele din competențele sale directorilor executivi sau persoanelor din conducerea sucursalelor;
- Conduce, în calitate de președinte, ședințele Comitetului de coordonare a societății și semnează deciziile acestuia;
- Execută orice alte atribuții ce îi sunt delegate de Adunarea Generală a Acționarilor sau Consiliul de Administrație și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

CAPITOLUL VII.

ORGANELE DE EXECUȚIE

ALE SOCIETĂȚII

Art.12 Executarea sarcinilor, atribuțiilor și lucrărilor societății revin:

- directorilor executivi din aparatul central;
- directorilor și contabililor șefi ai sucursalelor;
- birourilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului central al societății și din sucursale.

DIRECTORII EXECUTIVI DIN SOCIETATE

1.DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Art.13 Directorul General Adjunct este subordonat Directorului General și are în subordine directă:

- Directorul de producție;
- Directorul vânzări-marketing;

Directorul General Adjunct are atribuții, sarcini și lucrări de executat, după cum urmează:

- (1) Organizează, coordonează și controlează direct activitatea directorilor executivi din directă sa subordine;
- (2) Solicită și primește, ori de câte ori este nevoie, raportul directorilor executivi din directă sa subordine;
- (3) Avizează sau aprobă documente ale societății sau în legătură cu activitatea societății în limita delegărilor de competență primite de la Directorul General prin fisa postului sau pentru situații individualizate;
- (4) Analizează, își însușește sau respinge, rapoarte, analize, studii, propuneri prezentate de directorii executivi din subordine directă;
- (5) Își exprimă avizul, prin semnătură sau punct de vedere separat, asupra conținutului documentelor ce urmează a fi aprobate de Directorul General sau Consiliul de Administrație și care se referă la activitățile din directă sa subordine;
- (6) Propune Directorului General sau avizează propunerile privind sancțiunile disciplinare pentru personalul încadrat în activitățile direct subordonate;
- (7) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație sau Directorul General și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

2. DIRECTOR DE PRODUCȚIE

Art.14 Directorul de producție este în subordinea și coordonarea Directorului General Adjunct și coordonează activitatea:

- Biroului producție;
- Compartimentului tehnic.

Directorul de producție are atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Organizează procesele tehnologice din sucursale (fluxuri de preluare, fluxuri tehnologice, etc.) inclusiv prin retehnologizare, modernizare, amenajare, etc. și pentru producerea unor noi produse.
- (2) Stabilește măsuri pentru menținerea capacităților de producție în stare de funcționare.
- (3) Asigură documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții pe care le promovează.
- (4) Organizează procesul tehnologic privind cultivarea plantelor medicinale și aromatice de către agenții economici, persoane fizice sau juridice, precum și în fermele proprii.

- (5) Stabilește tehnologiile de cultură specifice plantelor medicinale, aromatice, toxice și stupefiante și urmărește aplicarea acestora la producători.
- (6) Stabilește necesarul de sămânță, material săditor, butași pentru plantele medicinale, aromatice.
- (7) Asigură tehnologiile specifice de recoltare a plantelor medicinale din flora spontană, preluarea și prelucrarea acestora.
- (8) Propune programul de achiziții pe baza programului de vânzări.
- (9) Propune măsurile privind protecția mediului înconjurător.
- (10) Propune măsuri pentru îmbunătățirea Regulamentului de recepție, expediție și primire a mărfurilor, legat de activitatea de producție.
- (11) Propune Programul de investiții spre a fi aprobat de Consiliul de Administrație, în funcție de sursele reale de finanțare.
- (12) Propune "LISTA" cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie.
- (13) Propune termenele de garanție și valabilitate pentru produsele realizate în societate și sucursale, corespunzător normelor tehnice, STAS-urilor, caietelor de sarcini, etc.
- (14) Asigură condițiile și măsurile pentru protecția muncii salariaților, folosirea echipamentului de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie viața salariaților sau a bunurilor.
- (15) Asigură elaborarea documentației necesare avizării producției și punerii pe piață a produselor aflate în oferta proprie precum și a produselor noi.
- (16) Întocmește fișele posturilor personalului din subordine.
- (17) Coordonează activitatea de CTC a produselor fabricate în sucursalele societății și dotarea cu aparate de măsură și control pentru determinarea calității produselor.
- (18) Propune și urmărește modul de aplicare a normelor de producție.
- (19) Inițiază acțiuni de cooperare tehnico-stiințifică cu institute și stațiuni specializate, prin propunerea unor contracte de cercetare-dezvoltare, etc. atât cu partenerii români cât și străini.
- (20) Coordonează activitatea de înregistrare și protecție a mărcilor și brevetelor.
- (21) Participă la elaborarea "Normelor de munca" (de timp sau de producție) și desemnarea activităților la care se aplică.
- (22) Coordonează activitatea de transport materii prime și materiale aferente producției.
- (23) Coordonează activitatea de producție a întregii societăți, conducerile sucursalelor având obligația executării oricăror sarcini și lucrări pe linie de producție solicitate de acesta.
- (24) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General sau Directorul General Adjunct și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

BIROUL PRODUCȚIE

Art.15 Biroul producție este în subordinea și directă coordonare a Directorului de producție, personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Stabilește programul de reparații capitale, curente, necesarul de piese de schimb, evidența utilizării timpului de lucru disponibil în fișa utilajului, mașinii sau a instalațiilor.
- (2) Organizează, îndruma și controlează activitatea de cultivare a plantelor medicinale, aromatice, toxice și stupefiante în fermele proprii. Îndrumă aceasta activitate și la producătorii cu care s-au încheiat contracte de livrare, la cererea acestora.
- (3) Organizează, îndruma și controlează activitatea de achiziționare a plantelor medicinale, aromatice, toxice și stupefiante.
- (4) Elaborează programele de culturi, în funcție de necesar și stocurile existente la sucursale.
- (5) Stabilește măsurile de ordin tehnic privind contractarea plantelor medicinale, aromatice, toxice și stupefiante cu producătorii agricoli.
- (6) Organizează din punct de vedere tehnic (lucrări, însămânțări, întreținere, recoltare, etc.) activitățile din fermele proprii.
- (7) Propune măsuri pentru asigurarea bazei tehnico-materiale necesare înființării și întreținerii culturilor din ferme proprii și la terți.
- (8) Propune producerea materialului de înmulțire necesar din verigi superioare, prin contractarea cu institute și stațiuni de cercetare specializate.
- (9) Stabilește și urmărește la sucursale aplicarea tehnologiilor privind recoltarea, deshidratarea și păstrarea produselor preluate.
- (10) Urmărește modul de aplicare a prevederilor Regulamentului de recepție, primire și eliberare a bunurilor, în ceea ce privește instrumentele de lucru, folosite de sucursale în relația cu achizitorii.
- (11) Propune suprafețele ce urmează a fi însămânțate în fiecare an, asigurarea materialului de înmulțire și a substanțelor de tratament.
- (12) Urmărește respectarea fluxurilor de fabricație pentru prelucrări primare, selectări și industrializarea produselor.
- (13) Împreună cu Comp. resurse umane din societate și sucursala, elaborează norme de producție sau norme de timp, care stau la baza calculului drepturilor de retribuire.
- (14) Propune noi fluxuri de fabricație și de ambalare a produselor, având la bază reducerea consumurilor energetice, creșterea productivității muncii, fără ca prin aceste măsuri să se afecteze calitatea produselor.
- (15) Propune, împreună cu personalul competent din sucursale, programul de prelucrare și industrializare a produselor.
- (16) Stabilește normele de exploatare a mașinilor, utilajelor și instalațiilor angrenate în procesul de prelucrare și industrializare, folosirea eficientă a capacităților de producție, amenajarea fluxurilor tehnologice, eliminându-se strangulările, intersectările și alte operațiuni inutile.

- (17) Face propuneri pentru produsele cu risc de confuzie în depozitele întoto și vrac.
- (18) Constituie baza de date a societății privind:
- suprafețele, producția și produsele cultivate în fermele proprii;
 - suprafețele, producția și produsele contractate cu producătorii individuali;
 - materia primă necesară industrializării;
 - programul producției industriale (cantitate, produse și aproximativ valoare la prețurile din data întocmirii);
 - necesarul de substanțe de tratament (pe tipuri și cantități);
 - norme tehnice de producție (exploatare, întreținere, etc.)
- (19) Verifică la sucursale, la solicitarea Directorului de producție, modul în care sunt depozitate și conservate stocurile de plante medicinale și aromatice.
- (20) Verifică în teren modul cum sunt respectate normele în vigoare, privind calitatea produselor din plante medicinale și aromatice, precum și cum sunt respectate instrucțiunile privind verificările înaintea recoltării sub aspectul conținutului de elemente radioactive, pesticide sau atacuri de dăunători.
- (21) Verifică documentațiile sucursalelor privind casările, declasările de produse.
- (21) Întocmește și înaintează la organele în drept, după aprobarea Directorului General, documentația privind avizarea și reavizarea produselor Plafar.
- (23) Inițiază acțiuni de cooperare și asociere în domeniul tehnico-stiințific, cercetare, procedee tehnologice noi, etc. cu institute și stațiuni de specialitate sau alte societăți comerciale, având acest obiect de activitate.
- (24) Propune tehnologii noi, rețete noi de fabricație rezultate din activitatea de cooperare și asociere și constituie baza de date din acest domeniu.
- (25) Ține evidența lucrărilor științifice, a brevetelor, invențiilor și inovațiilor, rețetelor, etc. și propune achitarea taxelor și impozitelor aferente, conform legii.
- (26) Inițiază procedura de evaluare a brevetelor, invențiilor, inovațiilor, certificatelor, etc. la organe specializate, odată cu declanșarea procedurilor de privatizare a patrimoniului societății.
- (27) Inițiază și propune contracte de cercetare, contracte de cesionare a brevetelor, invențiilor, etc. - conform legii.
- (28) Asigură direct sau prin colaborarea cu instituții specializate tehnologiile de fabricație, rețetele de fabricație și parametrii calitativi minimi ai produselor, cu precizarea termenului de valabilitate și de garanție după caz.
- (29) Stabilește metodologia recoltării probelor, în vederea determinării parametrilor calitativi ai produselor și înscrierea acestora în contractul de livrare, nota de recepție și constatare diferențe și în factura fiscală; stabilește modul de completare a tuturor rubricilor din buletinele de analiză și responsabilitățile personalului ce-și desfășoară activitatea în CTC în punctele de lucru ale societății.
- (30) Stabilește instrumentarul minim necesar pentru determinările calitative, numărul de probe, abateri admise, etc.
- (31) Participă în comisiile de casare a materiilor prime și produselor finite
- (32) Verifică calitatea tuturor mărfurilor ce intră în depozitul societății și confirmarea calității acestora, prin avizarea notei de intrare.

- (33) Verifică calitatea ambalajelor ce intră în depozitul societății.
- (34) Verifică parametrii calitativi la loturile de produse pentru export, comparativ cu caietul de sarcini sau mostre agreate.
- (35) Ține evidența privind reclamațiile externe și interne pe probleme de calitate și propune măsurile necesare.
- (36) Face propuneri pentru dotarea laboratorului cu aparatura necesară efectuării determinărilor, în conformitate cu prevederile în vigoare.
- (37) Prelevează, la solicitarea Directorului de producție, prin sondaj, probe din loturile aflate în stoc la unitățile cu produse finite și materii prime, în vederea verificării fizico-chimice și comunicarea la unități a rezultatelor și măsurilor ce trebuiesc luate.
- (38) Verifică toate mostrele destinate clienților externi.
- (39) Verifică pe teren respectarea reglementărilor legale a propunerilor de declasare și casare a produselor din gestiunea proprie a societății.
- (40) Urmărește, prin organul CTC din sucursale, modul cum sunt respectate prevederile legale, atât în ceea ce privește materia primă cât și tehnologiile de fabricație, pentru a se evita realizarea de produse finite care să nu îndeplinească condițiile de calitate cerute.
- (41) Propune îmbunătățirea fluxurilor tehnologice din punct de vedere al calității.
- (42) Face propuneri asupra posibilităților de valorificare a produselor cu termen depășit, în funcție de rezultatele analizelor fizico-chimice.
- (43) Urmărește modul cum sunt respectate obligațiile unităților de a introduce în contracte cu furnizorii de materii prime clauzele privind parametrii de calitate ale acestora.
- (44) Urmărește buna funcționare a aparaturii de măsură și control a sucursalelor și verificarea periodică a acestora.
- (45) Șeful Biroului producție înlocuiește în baza delegației primite Directorul de producție
- (46) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Directorul de producție și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

COMPARTIMENTUL TEHNIC

Art.16 Compartimentul Tehnic este în subordinea și directă coordonare a Directorului de producție, personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Întocmește proiectul programului de investiții și dezvoltări, corelat cu sursele de finanțare prevăzute în BVC și îl supune aprobării Consiliului de Administrație.
- (2) Propune modernizarea și re tehnologizarea fluxurilor de fabricație.
- (3) Participă la recepționarea obiectivelor de investiții puse în funcțiune parțial sau total (construcții, utilaje și instalații).
- (4) Întocmește proiecte și norme pentru reducerea noxelor, urmărește, controlează și ia măsuri ferme pentru aplicarea lor.
- (5) Urmărește modul cum sunt utilizate capacitățile de producție, spațiile de producție corelat cu sarcinile de producție și propune redistribuirea, înlocuirea, vânzarea sau

casarea mijloacelor fixe uzate moral și/sau fizic, care nu mai sunt utile societății și sucursalelor, și a bunurilor materiale altele decât mijloacele fixe.

(6) Urmărește încadrarea în normele de consum stabilite (inclusiv energetice) și face propuneri pentru modificarea acestora, determinate de înlocuirea utilajelor, rețetelor de fabricație, etc.

(7) Verifică documentațiile de evaluare a mijloacelor fixe ale societății, ca urmare a aplicării măsurilor administrative de valorificare.

(8) Urmărește respectarea prevederilor legale privind valoarea de piață a mijloacelor fixe în situația schimbării proprietarului, respectiv ieșirea de la societate prin vânzare.

(9) Întocmește baza de date pentru mijloacele fixe din dotare (în funcțiune, în conservare, amortizate, etc.)

(10) Informează Directorul de producție asupra producerii accidentelor de muncă, a cauzelor și a măsurilor luate în aceste cazuri.

(11) Semnează documentele privind achiziționarea de mașini, materiale, utilaje, piese de schimb, instalații, consumuri specifice, cu specificația BUN DE PLATA.

(12) Exerciță controlul compartimental asupra documentelor prevăzute în normele aprobate prin decizie de Directorul General.

(13) Întocmește "Normele de protecția muncii și P.S.I." și urmărește prin personalul sucursalelor și personalul propriu respectarea acestora, în vederea evitării unor evenimente cu urmări neplăcute.

(14) Ține evidența și urmărește derularea contractelor de închiriere încheiate pentru spațiile proprietatea societății.

(15) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Directorul de producție și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

3. DIRECTORUL VÂNZĂRI-MARKETING

Art.17 Directorul vânzări-marketing este în subordonea și coordonarea Directorului General Adjunct și coordonează activitatea:

- Biroului vânzări-aprovizionare;
- Compartimentului marketing.

Directorul vânzări-marketing are atribuții, sarcini și lucrări de executat, după cum urmează:

(1) Întocmește proiectele de contracte de vânzare-cumpărare pentru piața internă și cea externă.

(2) Contribuie, împreună cu ceilalți Directori executivi ai societății, la realizarea Planului de afaceri al societății.

(3) Urmărește respectarea de către clienții societății a efectuării plăților.

(4) Stabilește canalele de distribuție a mărfurilor societății (magazine, comisionari, distribuitori unici, etc).

(5) Coordonează activitatea de transport produse finite.

(6) Urmărește derularea contractelor comerciale la export și intern, cu excepția contractelor de închiriere.

(7) Acordă vize CTO pentru toate produsele ce intră în Depozitul central.

- (8) Coordonează activitatea de aprovizionare cu produse complementare pentru întreaga rețea de magazine.
- (9) Organizează participările la târguri și expoziții.
- (10) Coordonează prin personalul din subordine activitatea magazinelor societății și a Depozitului central.
- (11) Întocmește Strategia de marketing ca parte integrantă a Planului de afaceri al societății.
- (12) Coordonează activitatea de publicitate a produselor societății.
- (13) Găsește soluții noi de abordare a segmentelor noi de piață.
- (14) Participă la stabilirea prețului de vânzare al produselor societății.
- (15) Coordonează activitatea comercială (vânzări-marketing) a întregii societăți, conducerea sucursalelor având obligația executării oricăror sarcini și lucrări pe linie comercială solicitate de acesta.
- (16) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General sau Directorul General Adjunct și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

BIROUL VÂNZĂRI-MARKETING

Art.18 Biroul vânzări-marketing este în subordinea și directă coordonare a Directorului vânzări-marketing, personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Urmărește derularea în bune condiții a contractelor de export.
- (2) Asigură derularea normală a operațiunilor comerciale.
- (3) Stabilește noile structuri de export pe baza analizei stocurilor existente în sucursale.
- (4) Întocmește facturi externe, DIV, alte documente cerute de partenerii de afaceri, facturi externe pentru uz intern, repartizează pe sucursale cheltuielile ocazionate cu operațiunea de export.
- (5) Întocmește și transmite în timp util informațiile și documentele aferente exportului solicitate de partenerii externi.
- (6) Urmărește derularea contractelor încheiate cu distribuitorii din piața internă.
- (7) Transmite oferte de preț clienților existenți și celor potențiali.
- (8) Asigură încasarea facturilor operațiunilor comerciale la intern.
- (9) Întocmește lunar raportul de vânzări.
- (10) Ține evidența debitorilor.
- (11) Întocmește calculul de eficiență pentru fiecare contract comercial.
- (12) Coordonează activitatea magazinelor și a Depozitului central
- (13) Face parte din comisia de inventariere a bunurilor din dotarea magazinelor și depozitului propriu și a mărfurilor.
- (14) Întocmește referatele de oportunitate pentru produsele complementare valorificate prin magazinele societății.
- (15) Lansează comenzile la furnizori.
- (16) Urmărește stocul de marfă din magazine.
- (17) Urmărește efectuarea plăților la furnizori.

- (18) Verifică periodic termenele de valabilitate ale produselor complementare din magazine.
- (19) Întocmește și urmărește programul de întreținere, exploatare și funcționare a mijloacelor de transport care deservește activitatea comercială.
- (20) Verifică zilnic starea tehnică a mijloacelor de transport, urmărește încadrarea în normele de consum carburanți.
- (21) Asigură transportul de produse finite către magazine și parteneri comerciali.
- (22) Verifică respectarea de către conducătorii auto a modului de efectuare a transportului de mărfuri.
- (23) Verifică întocmirea corectă și zilnică a foilor de parcurs și predarea lor la Compartimentul administrativ.
- (24) Șeful Biroului vânzări-aprovizionare înlocuiește în baza delegației primite Directorul vânzări-marketing atunci când acesta lipsește din societate.
- (25) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Directorul vânzări-marketing și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

COMPARTIMENTUL MARKETING

Art.19 Compartimentul marketing este în subordinea și directă coordonare a Directorului vânzări-marketing, personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Întocmește proiectele contractului economic de livrare, preluare a produselor pentru necesitățile interne ale societății.
- (2) Întocmește Strategia de marketing anual, pe care o supune avizării Directorului vânzări-marketing.
- (3) Participă ca delegat al societății la activități de promovare a produselor Plafar.
- (4) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Directorul vânzări-marketing și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

5. DIRECTOR ECONOMIC

Art.20 Directorul economic este în subordinea și coordonarea Directorului General și coordonează activitatea:

- Biroului financiar-contabilitate;
- Compartimentului analize economice-prețuri

Directorul economic are atribuții, sarcini și lucrări de executat, după cum urmează:

- (1) Înlocuiește Directorul General, când acesta lipsește din societate, și îl reprezintă în relațiile cu terții în baza mandatului de reprezentare dat.
- (2) Face parte din comisia centrală de coordonare a inventarierii patrimoniului.
- (3) Propune Directorului General organizarea și conducerea contabilității proprii, conform prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 și a Regulamentului de aplicare a acesteia aprobat prin HG nr.704/1993.
- (4) Asigură, în condițiile prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991, următoarele:

- întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul societății;
 - înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale ale societății;
 - organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului și valorificarea acestor rezultate;
 - întocmirea bilanțului contabil pe baza bilanțelor de verificare, supunerea aprobării acestuia Adunării Generale a Acționarilor și înaintarea lui la organele și la termenele prevăzute;
 - controlul asupra operațiunilor făcute;
 - furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute de societate, conform Legii nr.82/1991;
 - organizează și conduce contabilitatea patrimoniului pentru contabilitatea generală și contabilitatea de gestiune;
 - stabilește și aprobă tipurile de registre ce se folosesc în contabilitatea societății și sucursalelor (registru jurnal, registru inventar și cartea mare).
- (5) Efectuează controlul managerial financiar-contabil la sucursale.
 - (6) Asigură respectarea normelor contabile privind înregistrarea, stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în cazul utilizării sistemelor de prelucrare automată a datelor.
 - (7) Asigură întocmirea lunară a bilanțului de verificare.
 - (8) Întocmește necesarul de credite și îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, prin prezentarea eficienței creditului solicitat și încadrarea acestuia în capacitatea de îndatorare a societății, precum și modalitățile de garantare a creditului.
 - (9) Propune costurile și prețurile la produsele proprii.
 - (10) Aprobă criteriile (cheile) de repartizare a cheltuielilor comune și generale în costul complet al produselor.
 - (11) Propune împreună cu Directorul de producție și Directorul comercial prețurile de contractări-achiziții, pe care le supune aprobării Directorului General.
 - (12) Stabilește documentele specifice din domeniul financiar-contabil, circuitul acestora, modul de completare și arhivare al acestora.
 - (13) Organizează și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, condițiile, perioada și persoanele numite prin decizia Directorului General, care sunt împuternicite să efectueze acest control, conform NMF nr.63943/1991.
 - (14) Analizează activitatea economico-financiară a societății, informând periodic Directorul General sau atunci când constată abateri de la respectarea legii contabilității.
 - (15) Verifică și își dă acordul asupra scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe amortizate și neamortizate, scoaterea din uz a obiectelor de inventar, trecerea pe cheltuieli a mărfurilor degradate, depreciate sau expirate, precum și a pierderilor rezultate din cauze obiective.
 - (16) După aprobarea în Consiliul de Administrație a propunerilor de la pct.(15), stabilește modul de operare în evidența contabilă, punând de acord rezultatele inventarierii cu evidența contabilă și anunțând sucursalele în scris asupra acestei operațiuni.

- (17) Întocmește, cu consultarea celorlalte direcții din societate și cu sucursalele, bugetul de venituri și cheltuieli, cu precizarea elementelor de fundamentare, pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor.
- (18) Propune repartizarea profitului obținut de societate.
- (19) Asigură fondurile necesare pentru finanțarea investițiilor propuse.
- (20) Asigură întocmirea monografiei privind înregistrarea în contabilitate a produselor plafar, ținând cont de starea produsului care trebuie definit corect în documentul de intrare (materii prime, semifabricate, produse finite, mărfuri).
- (21) Stabilește în mod unitar, în baza contabilității de gestiune, metodologia de determinare a veniturilor, inclusiv a celor din producția stocată pentru calcularea corectă a impozitului pe profit.
- (22) Stabilește metodologia privind acordarea și decontarea avansurilor primite de achizitorii din sucursale, societate.
- (23) Verifică legalitatea plăților pentru achizițiile de bunuri făcute prin licitații, negocieri directe, etc.
- (24) Verifică legalitatea și aprobă plățile în bani cu destinația sponsorizării a sumelor aprobate de Consiliul de Administrație.
- (25) Urmărește modalitatea de înregistrare a veniturilor, scăzământelor constatate de comisiile de inventariere, cu respectarea prevederilor OMF nr.2388/1993.
- (26) Asigură înregistrarea cheltuielilor de protocol, aprobate de Directorul General.
- (27) Propune măsurile corespunzătoare de acoperire a pagubelor create în gestiune.
- (28) Participă la comisiile de casare, prin salariații direcției, și avizează dosarele de casare.
- (29) Întocmește lunar și supune aprobării Consiliului de Administrație sursele și utilizarea fondurilor la nivelul societății.
- (30) Întocmește lunar lucrarea privind consumul fondului de salarii și numărul mediu scriptic realizat pe sucursale și pe total societate.
- (31) Întocmește fișele posturilor personalului din subordine.
- (32) Coordonează activitatea Contabililor șefi din sucursale.
- (33) Coordonează activitatea economică a întregii societăți, conducerile sucursalelor având obligația executării oricăror sarcini și lucrări pe linie economică solicitate de acesta.
- (34) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație sau Directorul General și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.21 Biroul financiar-contabilitate este în subordinea și directă coordonare a Directorului economic personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al societății, în baza elementelor de fundamentare transmise de sucursale și cele corespunzătoare activității proprii a societății.

- (2) Fundamentează și stabilește necesarul de credite fără a depăși capacitatea maximă de îndatorare a societății, urmărind acest aspect și la nivelul fiecărei sucursale.
- (3) Propune formele de garantare a creditelor, gaj general, gaj fără depozitare, ipotecă, cesiunea de creanțe, cesiunea încasărilor, bilete la ordin, etc., precum și asigurarea bunurilor cu care se garantează aceste credite.
- (4) Fundamentează cotele de adaos comercial pentru desfacerile cu amănuntul, având drept criteriu acoperirea tuturor cheltuielilor ocazionate de aceasta activitate, și realizarea unei cote de profit.
- (5) Fundamentează stabilirea cotelor de aprovizionare, ce se includ în cheltuielile societății, rezultate din aprovizionarea sucursalelor.
- (6) Fundamentează stabilirea comisioanelor pentru activitatea de export pe principii economice și în comparație cu practicarea acestora și de alte unități, pentru activități similare.
- (7) Propune criteriile de repartizare a cheltuielilor comune și generale asupra costului produsului în mod unitar, pe sucursale și societate.
- (8) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe feluri de activități, urmărește și controlează modul de executare al acestuia, în scopul fundamentării deciziilor conducerii societății, privind gestionarea acestuia.
- (9) Propune sursele de finanțare a activităților societății, atât în lei cât și în valută, în baza oportunităților avute în vedere de conducerea societății.
- (10) Întocmește statele de plată pentru salariații aparatului central al societății.
- (11) Ține evidența contabilă pentru toate operațiunile societății, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, HG nr.704/1993 și a tuturor actelor normative în vigoare privind acest domeniu:
 - contabilitatea operațiunilor de capital;
 - contabilitatea imobilizărilor;
 - contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție;
 - contabilitatea terților;
 - contabilitatea trezoreriei;
 - contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și a rezultatelor;
 - contabilitatea angajamentelor și a altor elemente nepatrimoniale.
- (12) Întocmește și ține Registrele de contabilitate:
 - registrul jurnal;
 - registrul inventar;
 - registrul cartea mare.
- (13) Întocmește lucrările centralizatoare privind inventarierea patrimoniului societății și participă la inventarierea patrimoniului pentru activitatea proprie a societății.
- (14) Întocmește bilanțul contabil și contul de profit și pierdere.
- (15) Verifică și efectuează înregistrările în contabilitate a evaluărilor mijloacelor fixe, conform prevederilor legale.
- (16) Calculează gradul de utilizare a mijloacelor fixe pentru determinarea cheltuielilor de exploatare privind amortizarea.
- (17) Ia măsuri pentru organizarea gestiunilor, inclusiv a casieriei.

- (18) Propune monografia pentru organizarea contabilității gestionare, pentru a reflecta cât mai real nivelul veniturilor și respectiv baza pentru calculul profitului impozabil.
- (19) Propune monografia pentru înregistrarea în contabilitate a produselor în diferite stadii ale acestora (materie primă, semifabricat, produs finit) cu precizarea modului de definire a produsului (materie primă în stare brută pentru depozitul întotdeauna, semifabricat, produs finit, etc.).
- (20) Șeful Biroului financiar-contabilitate înlocuiește în baza delegației primite Directorul economic atunci când acesta lipsește din societate.
- (21) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Directorul economic și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

COMPARTIMENTUL ANALIZE ECONOMICE-PREȚURI

Art.22 Compartimentul analize economice-prețuri este în subordinea și directă coordonare a Directorului economic personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Efectuează analiza lunară, trimestrială și semestrială a bilanțului economic al societății, bugetului de venituri și cheltuieli și a altor indicatori cum sunt: pragul de rentabilitate, exprimat prin valoarea minimă a veniturilor, lichiditatea globală, intermediară și imediată, rata rentabilității economice și financiare, solvabilitatea patrimonială, rata autonomiei financiare, rata profitului, potențialul de dezvoltare, perioada de recuperare a creanțelor, perioada de rambursare a datoriilor, rotația stocurilor, productivitatea muncii, etc. și informează lunar - directorul economic - asupra măsurilor ce trebuie luate pentru lichidarea unor deficiente.
- (2) Efectuează analize economice privind nivelul prețurilor realizate comparativ cu nivelul acelor antecalculare.
- (3) Propune, în baza fundamentării pe elemente de cheltuieli, costurile de achiziții a plantelor medicinale, aromatice, toxice și stupefiante.
- (4) Calculează costul semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, producției în curs de execuție, lucrărilor executate și serviciilor prestate în baza propunerilor sucursalelor privind:
- cheltuielile directe (materii prime și materiale directe, salarii directe, CAS, protecție socială și alte cheltuieli directe);
 - cheltuieli indirecte (cheltuieli comune secției);
 - cheltuieli de desfacere;
 - cheltuieli generale de administrație.
- (5) Propune metoda de calculație a costurilor de producție (standard sau normate, costuri pe faze, globală sau a costurilor directe).
- (6) Propune, în baza fundamentărilor pe elemente, prețurile de producție, prețurile de livrare și preșurile cu amănuntul pentru mărfuri și prestări de servicii.
- (7) Propune introducerea, atât la nivelul societății cât și la sucursale, de sisteme informatice privind:
- evidenta contabilă;
 - evidenta și mișcarea stocurilor;

- evidenta și mișcarea mijloacelor fixe;
- personal (salarii, CAS, etc.) și mișcarea acestora;
- evidenta gestionară.

(8) Propune stabilirea unei strategii economico-financiare pe termen scurt, mediu sau lung, în vederea menținerii capacității de plată a societății și a posibilității de dezvoltare în viitor.

(9) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Directorul economic și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

COMPARTIMENTE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

1. CONSILIERII DIRECTORULUI GENERAL

Art.23 Consilierii execută atribuțiile, sarcinile și lucrările prevăzute în fișa postului sau care le sunt date de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație sau Directorul General.

2. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.24 Compartimentul juridic este în subordinea Directorului General personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Formulează și introduce acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea pagubelor aduse societății, conform documentației prezentate de celelalte direcții/compartimente.
- (2) Întocmește documentația necesară pentru apărarea intereselor societății în fața instanțelor (întâmpinări, răspuns la interogatorii, concluzii scrise, etc.).
- (3) Asigură, la cerere, consultanță juridică pentru direcțiile/compartimentele din societate.
- (4) Avizează deciziile de încadrare și alte decizii emise de Directorul General al societății, precum și legalitatea oricăror măsuri care sunt de natura să angajeze răspunderea patrimonială a societății, ori să aducă atingere intereselor legitime ale acesteia.
- (5) Participă la întocmirea “Regulamentului de organizare și funcționare al societății”, “Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație”, și după caz al “Regulamentului de organizare și funcționare al Comitetului de direcție”.
- (6) Participă la întocmirea “Regulamentului Intern” al societății.
- (7) Participă la întocmirea și avizarea tuturor proiectelor de acte normative, norme, metodologii care sunt în legătură cu atribuțiile și responsabilitățile conducerii societății.
- (8) Coordonează activitatea Consilierilor Juridici din sucursale.
- (9) Face parte din comisia centrală de coordonare a inventarierii patrimoniului.
- (10) Reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești, Curții de Conturi și a organelor de urmărire penală, în baza delegației date de Directorul General al societății.