

- (11) Ia masuri pentru recuperarea creanțelor, în baza documentației inițiate de direcțiile/compartimentele funcționale ale societății.
- (12) Întocmește formalitățile necesare pentru cererile de investire cu formulă executorie a hotărârilor definitive și irevocabile.
- (13) Sprijină sucursalele în susținerea cauzelor litigioase pendinte la instanțele judecătorești din București, la cererea acestora.
- (14) Verifică îndeplinirea formelor legale de angajare a personalului din societate și din conducerea sucursalelor.
- (15) Ia măsuri pentru înregistrarea societății și a modificărilor actului constitutiv al acesteia la Registrul Comerțului, în termenul prevăzut de Legea nr.31/1990.
- (16) Informează direcțiile/compartimentele societății cu privire la actele normative apărute în Monitorul Oficial.
- (17) Exerciță atribuțiile stabilite prin Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic precum și atribuțiile stabilite prin Statutele profesionale ale asociațiilor de profil din care face parte.
- (18) Execută orice alte atribuții aferente funcției și pregătirii 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.

3. COMPARTIMENTUL CONTROL GENERAL

Art.25 Compartimentul control general este în subordinea Directorului General, personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Controlează și verifică modul cum se respectă normele legale cu privire la:
 - utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea, casarea și expirarea termenului de valabilitate, garanție;
 - efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și plăților în lei și în valută, inclusiv a salariilor și reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
 - respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a evidentelor tehnico-operative;
 - întocmirea și circulația documentelor primare, tehnico-operative și contabile.
- (2) Informează în scris Directorul General cu aspectele privind rezultatul controalelor efectuate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de gestionare a patrimoniului, măsuri care trebuiesc luate în termen de 30 zile de la data înregistrării actului de control.
- (3) Sesizează în scris Consiliul de Administrație al societății când Directorul General nu ia măsurile corespunzătoare, deși a fost informat.
- (4) Sesizează Direcția Generală a Controlului Financiar de Stat sau oricare organ competent când Directorul General nu ia măsurile corespunzătoare pentru cazurile de recuperare a pagubelor, deși a fost informat în acest sens.
- (5) Participă la ședințele Consiliului de Administrație când se dezbat probleme financiare, contabile și de control general.

(6) Întocmește programul de lucru semestrial și îl supune aprobării Directorului General, în care va nominaliza obligatoriu:

- gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate;
- perioada supusă controalelor și cea stabilită pentru efectuarea controlului;
- persoanele care efectuează controlul.

(7) Întocmește evidența actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiune, pagube constatate, sancțiuni aplicate, etc.).

(8) Întocmește acte de control bilateral (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilește cu exactitate consecințele economice, financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare.

(9) Întocmește semestrial situația realizării programului de control și informează Consiliul de Administrație în scris asupra acestui aspect.

(10) Întocmește și înaintează organelor în drept raportările lunare, trimestriale, semestriale.

(11) Coordonează activitatea de control general din sucursale.

(12) 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.

4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.26 Compartimentul resurse umane este în subordinea Directorului General, personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

(1) Propune structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) pentru aparatul central și sucursale.

(2) Propune numărul mediu și fondul de retribuire pe activități, pentru sucursale și aparatul central.

(3) Stabilește numărul de personal corespunzător productivității muncii și specificului de activitate al fiecărei sucursale.

(4) Propune Nomenclatorul funcțiilor, meseriilor și condițiile de încadrare și promovare a personalului aparatului central și sucursalelor.

(5) Propune "Normele de structură" privind constituirea direcțiilor, birourilor, compartimentelor, serviciilor, secțiilor, atelierelor, fermelor, depozitelor, magazinelor din sucursale și aparatul central.

(6) Propune limitele de salarizare (minimă și maximă) pe meserii și funcții la nivel de sucursale și aparatul central.

(7) Propune criteriile de salarizare ale personalului din societate și aparatul central.

(8) Propune criteriile de premiere pentru realizările deosebite ale personalului.

(9) Propune, pentru Contractul colectiv de muncă, sporurile salariale, durata concediului de odihnă și modalitățile de efectuare a acestuia.

- (10) Propune modul de decontare a orelor suplimentare efectuate (aprobare, compensare, plată, mod de calcul, etc.).
- (11) Propune modificările Regulamentului interior al societății.
- (12) Propune Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor, examenelor și interviurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
- (13) Răspunde de îndeplinirea prevederilor legale a condițiilor stabilite pentru candidații participanți la examen, concurs sau interviu.
- (14) Urmărește îndeplinirea condițiilor cerute de lege pentru angajarea gestionarilor.
- (15) Ține evidența personalului aparatului central (dosare personale) și pentru directorii și contabilii șefi din sucursale.
- (16) Întocmește la sfârșitul anului programarea concediilor de odihnă pentru anul următor, atât pentru personalul aparatului central cât și pentru conducerea sucursalelor, o supune aprobării Directorului General și urmărește respectarea acesteia.
- (17) Propune compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat, conform legislației în vigoare.
- (18) Operează în carnetele de muncă toate modificările intervenite în raporturile de muncă ale salariaților aparatului central, pentru activitatea proprie.
- (19) Gestionează și eliberează carnetele de muncă în termen, conform legii.
- (20) După aprobarea Adunării Generale a Acționarilor a structurii organizatorice, transmite sucursalelor organigrama și numărul de posturi pe activități.
- (21) Propune măsuri pentru instruirea și perfecționarea personalului aparatului central al societății și sucursalelor.
- (22) Urmărește corelarea permanentă a numărului mediu cu productivitatea muncii și volumul de activitate și face propuneri de redimensionare a personalului.
- (23) Urmărește întocmirea fișelor posturilor cu atribuțiile, sarcinile și lucrările ce revin salariaților aparatului central și ai sucursalelor.
- (24) Întocmește fișele posturilor pentru salariații aflați în directă subordine a Directorului General, ale Directorilor executivi și pentru conducerea sucursalelor
- (25) Întocmește un program de conversie a forței de muncă pentru personalul disponibilizat.
- (26) Participă la întocmirea contractului colectiv de muncă, ca reprezentant al patronatului, și urmărește respectarea prevederilor referitoare la salarizare, de către sucursale și aparatul central.
- (27) Întocmește deciziile privind încadrarea personalului, disponibilizarea și sancționarea acestuia, precum și pentru negocierea salariilor.
- (28) Propune necesarul de personal, cu consultarea directorilor executivi și a conducerilor sucursalelor, în funcție de productivitatea muncii pe ramură, grad de dotare, structura produselor, etc
- (29) Formulează și înaintează răspunsuri la sesizările salariaților din sucursale și aparatul central privind drepturile salariaților prevăzute atât în prezentul Regulamentul cât și în Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă.
- (30) Ține evidența deciziilor emise de Directorul General al societății.

- (31) Întocmește deciziile prin care se reglementează problemele legate de organizarea și funcționarea societății.
- (32) Ține și completează Registrul general de evidență a salariaților din aparatul central și a Directorilor și contabililor șefi din sucursale precum și dosarele de personal ale acestora.
- (33) Întocmește contractele de garanție pentru membrii Consiliului de Administrație, Directorul General, Directorii executivi, Directorii și Contabilii șefi din sucursale și gestionarii angajați în cadrul aparatului central.
- (34) Întocmește dosarele personalului ce urmează a fi încadrat în aparatul central și pentru Directorii și Contabilii șefi din sucursale.
- (35) Întocmește statul de funcții pentru aparatul central în conformitate cu organigrama aprobată.
- (36) Are în grijă condica de prezență a personalului aparatului central și întocmește foaia colectivă de prezență.
- (37) Coordonează activitatea de resurse umane din sucursale.
- (38) 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.

5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.27 Compartimentul administrativ este în subordinea Directorului General, personalul angajat în cadrul acestuia având atribuții, sarcini și lucrări, după cum urmează:

- (1) Ține evidența în registrul societății a lucrărilor intrate și ieșite, în ordinea cronologică a acestora.
- (2) Răspunde de aplicarea parafei (ștampilei societății) după ce lucrările au fost semnate de cei în drept.
- (3) Arhivează documentele societății, conform legii arhivelor de stat.
- (4) Stabilește necesarul rechizitelor de birou și consumabilelor utilizate de personalul aparatului central al societății, pe baza solicitărilor.
- (5) Face parte din comisia de inventariere a bunurilor din dotarea birourilor
- (6) Asigură necesarul și verifică exploatarea sistemelor informatice.
- (7) Încheie asigurări pentru mașinile societății.
- (8) Asigură obținerea autorizațiilor și licențelor de transport.
- (9) Asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de funcționare și a avizelor de mediu.
- (10) Urmărește derularea contractelor de utilități încheiate pentru locațiile sediului central.
- (11) Urmărește încadrarea în limitele stabilite de conducerea societății pentru convorbirile telefonice și ia măsuri de recuperare a sumelor ce constituie depășiri de la cei vinovați.
- (12) Întocmește planul de pază pentru spațiile sediului central și coordonează această activitate din sucursale.

- (13) Întocmește și urmărește programul de întreținere, exploatare și funcționare a mijloacelor de transport persoane care deserveșc sediul central.
- (14) Verifică zilnic starea tehnică a mijloacelor de transport persoane, informează Directorul General despre necesitatea efectuării de reparații, urmărește încadrarea în normele de consum carburanți.
- (15) Verifică respectarea de către conducătorii auto a modului de efectuare a transportului de persoane (delegați ai societății).
- (16) Verifică întocmirea corectă și zilnică a foilor de parcurs.
- (17) Coordonează activitatea de protocol și informează Directorul economic pentru înregistrarea cheltuielilor aprobate de Directorul General.
- (18) 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.

CAPITOLUL VIII.

RELAȚII, ATRIBUȚII, LUCRĂRI ȘI SARCINI PENTRU SUCURSALE

A. RELATIILE FUNCTIONALE DINTRE SUCURSALE PRECUM ȘI DINTRE APARATUL CENTRAL ȘI SUCURSALE

Art.28 Livrările de materii prime și produse preambalate între sucursale și sediul central se decontează conform normelor stabilite prin decizia Directorului general.

Livrările de produse între sucursale se decontează conform normelor stabilite de conducerea societății.

Condiția de livrare este franco-depoziț furnizor. Cheltuielile cu transportul se decontează conform normelor stabilite de conducerea societății.

Livrările de produse pentru exportul (pe care îl face sediul central) de la sucursale se face în baza avizului de expediție, iar factura comercială (INVOICE) și celelalte documente se întocmesc de către și în numele Societății Naționale, ca titulară a exportului.

Decontarea produselor livrate la export între sediul central și sucursale se face la prețul de producție (cost producție + profit).

În situația obținerii la export a unui preț mai mare decât cel antecalculat, cota de profit a sucursalei, inclusă în prețul de producție, poate fi majorată cu până la 100% prin decizia Directorului General.

În situația când livrarea la export a unei cantități dintr-un produs s-a făcut în condiții de rentabilitate, care acoperă cheltuielile pentru întreaga cantitate (exportată și rămasă în stoc) din acel produs, pentru cantitatea rămasă pot fi negociate de către conducerea societății prețuri de livrare mai mici, până la nivelul costului de producție.

Pentru a putea fi aplicate aceste prevederi, se impune ca sediul central (pentru activitatea proprie) și sucursalele să aibă evidența gestionară pe fiecare produs, cu menționarea datei de achiziție, data livrării și pe destinații (export, intern, prelucrare, etc.), evidență care se aplică numai pentru produsele care îndeplinesc parametrii de calitate prevăzuți în STAS, Norme tehnice de recepție, caiet de sarcini, etc.

Prevederile alineatului precedent se aplică cu prioritate produselor aflate în stoc, iar prețurile de livrare se actualizează la data negocierii acestora.

Sucursalele care primesc Nota de comandă din partea sediului central pentru livrarea unor produse destinate la export și nu onorează aceasta comandă din motive subiective suportă consecințele economice ale acestei nerealizări, reflectate în criteriile de performanță.

Se interzice livrarea de materii prime altor beneficiari (cu excepția celorlalte sucursale Plafar și a sediului central) fără aprobarea scrisă a Directorului General.

Nerespectarea prevederilor de la alineatul precedent va atrage după sine imputarea diferenței dintre valoarea materiei prime livrate și valoarea ce s-ar fi obținut prin procesare.

Se interzice practicarea unei concurențe neloiale între sucursale, precum și între sucursale și sediul central, în sensul practicării unor prețuri mai mici de către oricare sucursală sau sediul central la același produs pe aceeași piață.

Cheltuielile de administrare ale sediului central (indemnizația reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor, indemnizația administratorilor și cenzorilor și alte cheltuieli administrative) se constituie prin adăugarea la cheltuielile generale repartizate pe produs a unei cote de 2 % din cifra de afaceri pe luna respectivă de către fiecare sucursală, la care se adaugă cheltuielile cu salariile, și va fi reținută de sediul central în relațiile de decontare cu sucursalele.

Contractele de închiriere pentru spațiile proprietatea societății, după aprobarea Adunării Generale a Acționarilor, precum și prelungirea acestora, se semnează de către Directorul General.

Pentru acoperirea cheltuielilor cu spațiile aparatului central, 30% din valoarea chiriilor încasate pentru spațiile proprietatea societății se rețin la centru, restul de 70% revenind sucursalelor care au în administrare respectivele spații.

Pentru operativitate în rezolvarea problemelor intervenite în activitatea societății, ori de câte ori este necesar se va convoca la sediul societății ședința Comitetului de coordonare.

B. ATRIBUȚII, LUCRĂRI ȘI SARCINI PENTRU CONDUCEREA SUCURSALELOR PLAFAR

Art.29 Subunitățile PLAFAR din cadrul societății au statut de SUCURSALĂ, fără personalitate juridică, conform prevederilor art.6(1) din HG nr.143/1999, având structura organizatorică cuprinsă în **Anexa nr.3** la prezentul regulament.

DIRECTOR SUCURSALĂ

Art.30 Este direct subordonat Directorului General Adjunct și se află în directă coordonare a Directorilor executivi ai societății. Realizează atribuțiile, sarcinile și lucrările rezultate din delegările de competență date de Consiliul de Administrație, astfel:

(1) Numește angajează și eliberează din funcțiile deținute personalul sucursalei cu excepția Contabilului șef.

- (2) Reprezintă Directorul General al societății în relațiile cu instituțiile statului, agenții economici, organele locale și salariații sucursalei, în limita mandatului dat de acesta.
- (3) Realizează atribuțiile, lucrările, sarcinile și lucrările rezultate din alte acte normative și din activitatea curentă, astfel:
- (4) Aprobă relațiile compartimentelor funcționale și de producție din sucursală, cu excepția celor care revin contabilului șef.
- (5) Aprobă prin dispoziție scrisă, comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sucursală, cu excepția postului de contabil șef.
- (6) Răspunde de administrarea patrimoniului sucursalei cu respectarea prevederilor legale.
- (7) Aprobă prin dispoziție scrisă, Programul de inventariere anual sau de ori câte ori este necesar, a gestiunilor sucursalelor, prin numirea comisiilor de inventariere, nominalizarea gestiunilor de inventariat, perioada inventarierii și propune valorificarea rezultatelor inventarierii în termenele legale, în urma propunerilor comisiilor și a rezoluțiilor contabilului șef și consilierului juridic al sucursalei.
- (8) Aprobă prin dispoziție scrisă, organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și a controlului financiar de gestiune.
- (9) Propune criteriile de salarizare pentru personalul sucursalei, corespunzător prevederilor (grilelor) din contractul colectiv de muncă.
- (10) Stabilește prin dispoziție scrisă limitele cantitative, minime și maxime, a bunurilor din gestiunile depozitelor și magazinelor proprii, conform HCM nr.2230/1969.
- (11) Stabilește prin dispoziție scrisă stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile, conform HCM 2230/1969.
- (12) Stabilește prin dispoziție scrisă în termen de 3 zile de la sesizare existența minusurilor sau plusurilor în gestiune și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor care le-au generat și pentru înregistrarea în contabilitate a minusurilor și a plusurilor, conform O.M.F. nr.2388/1995.
- (13) Stabilește, prin compartimentul tehnic cauzele care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea bunurilor din sucursala și ia măsurile corespunzătoare în termen de 3 zile de la data sesizării.
- (14) Ia măsuri pentru acoperirea legală a pagubelor create în gestiuni.
- (15) Aprobă la sfârșitul anului programarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul sucursalei, cu excepția conducerii sucursalei (director și contabil șef).
- (16) Ia măsuri pentru organizarea și conducerea contabilității proprii a sucursalei.
- (17) Aprobă, în baza programului primit de la societate, contractarea și prelucrarea materiilor prime, corespunzător necesităților interne (desfacere și industrializare) și a comenzilor pentru export.
- (18) Rezolvă orice altă problemă inerentă postului, din proprie inițiativă sau la solicitarea expresă a Directorului General.
- (19) Asigură, prin compartimentelor funcționale și de producție executarea sarcinilor și lucrărilor primite din partea Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație sau de la conducerea societății.

(20) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General, sau Directorii executivi ai societății și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

CONTABIL ȘEF SUCURSALĂ

Art.31 Contabilul șef este subordonat direct Directorului economic al societății și Directorului sucursalei și are atribuții, sarcini și lucrări de executat, după cum urmează:

- (1) Organizează, îndrumă și controlează activitatea financiar-contabilă a sucursalei. ✓
- (2) Răspunde, alături de Director, de administrarea patrimoniului sucursalei.
- (3) Asigura organizarea și conducerea evidenței contabile în baza Legii contabilității și a regulilor stabilite de Directorului economic al societății.
- (4) Întocmește lunar bilanța de verificare.
- (5) Asigură întocmirea și ținerea registrelor contabile obligatorii.
- (6) Întocmește și înaintează la termen conducerii societății propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli.
- (7) Deschide conturi curente bancare în funcție de necesități.
- (8) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori este nevoie, conform O.M.F. nr.2388/1995.
- (9) Asigură evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe și circulante, conform prevederilor legale.
- (10) Aprobă documentele contabile și circuitul acestora.
- (11) Organizează și exercită, personal sau prin salariații specializați, controlul financiar preventiv, conform legii.
- (12) Organizează activitatea casierilor proprii, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
- (13) Răspunde de calculul și efectuarea viramentelor la bugetul statului sau bugetul asigurărilor sociale, astfel:
 - impozit pe salarii;
 - impozite locale, firmă, mijloace de transport, terenuri, clădiri, etc, majorări;
 - fonduri speciale;
 - t.v.a., majorări;
 - accize, majorări;
 - CAS;
 - fond pensie suplimentară;
 - fond șomaj;
 - fond asigurări;
 - orice alte viramente.
- (14) Semnează, alături de Directorul sucursalei, contractele economice, ca reprezentanți legali ai sucursalei, împuterniciți de conducerea Societății Naționale Plafar S.A.
- (15) Urmărește întocmirea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul sucursalei, în relațiile comerciale dintre sucursale și dintre

sucursală și sediul central întocmindu-se numai avize de expediție, care nu sunt urmate de factură; factura fiscală se emite numai în relațiile comerciale cu terții.

(16) Înregistrează în mod cronologic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale.

(17) Efectuează controlul asupra operațiunilor contabile înregistrate.

(18) Păstrează și furnizează sediului central informațiile referitoare la situația patrimonială.

(19) Face parte din comisia centrală de inventariere a patrimoniului la nivelul sucursalei.

(20) Fundamentează costul de producție, costul complet și prețurile de livrare prin comensurarea valorică a elementelor și propune sediului central nivelul acestora pe produse.

(21) Analizează lunar activitatea economico-financiară a sucursalei privind profitul, creanțele, datoriile, stocurile și propune sediului central măsuri pentru evitarea intrării în incapacitate de plată.

(22) Organizează, îndruma și controlează contabilitatea de gestiune și în principal înregistrarea operațiilor privind colectarea și repartizarea cheltuielilor pe destinații, respectiv pe activități, secții, faze de fabricație; decontarea producției, precum și calculul costului de producție al produselor fabricate, lucrărilor executate și serviciilor prestate.

(23) Organizează, îndruma, controlează și răspunde de contabilitatea stocurilor și a producției în curs de execuție, în vederea determinării corecte a veniturilor sucursalei și respectiv a profitului impozabil.

(24) Verifică legalitatea efectuării tuturor plăților.

(25) Se pronunță asupra înregistrării în contabilitate a plusurilor, minusurilor, deprecierilor, perisabilităților, acoperirii legale a pagubelor din gestiuni, precum și asupra propunerilor comisiilor de inventariere din sucursală în termenul prevăzut în actele normative în vigoare.

(26) Ia măsuri și răspunde de constituirea garanțiilor pentru directorul sucursalei și gestionari.

(27) Verifică respectarea tuturor condițiilor de angajare a gestionarilor, conform legii și propune eliberarea din această funcție a personalului care nu întrunește condițiile legale de încadrare.

(28) Înlocuiește Directorul sucursalei în timpul absenței acestuia din unitate în baza delegației date în acest sens.

(29) Verifică exactitatea și legalitatea calculului perisabilităților, compensărilor, degradărilor și casărilor de bunuri, în baza referatului sau procesului verbal întocmit de comisiile de inventariere și de compartimentul tehnic de resort al sucursalei.

(30) Execută orice alte atribuții corespunzătoare domeniului său de activitate prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorii executivi ai societății sau de Directorul sucursalei și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

CAPITOLUL IX.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.32 Societatea întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, contul de profit și pierderi potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

Bilanțul contabil se aprobă de Adunarea Generală a acționarilor după analizarea rapoartelor Consiliului de Administrație și cenzorilor.

Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Ministerului Economiei și Comerțului.

Art.33 Corelat cu contractele încheiate pentru activitatea programată, societatea determina anual volumul de venituri de realizat și cheltuielile totale de efectuat.

Art.34 Salariile individuale ale personalului se stabilesc prin negociere, conform reglementarilor cuprinse în Contractul colectiv de muncă în limita fondului total destinat plății salariilor prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.35 Pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care resursele financiare ale societății nu sunt suficiente, aceasta poate contracta credite comerciale bancare care să nu depășească jumătate din valoarea activului contabil la data încheierii contractului de credit.

Art.36 Contractele de credite peste acest plafon se face numai cu aprobarea Adunării Generale a Acționarilor.

Art.37 Societatea hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului său de activitate, finanțarea efectuându-se din surse proprii și din credite bancare având aceasta destinație.

Art.38 Operațiunile de încasări și plăți ale aparatului central și sucursalelor se efectuează prin conturi deschise la societățile comerciale bancare cu sediul în România.

Aparatul central și sucursalele pot efectua operațiuni de plată și încasări în lei prin casieria proprie, cu respectarea plafonului de casă și a normativelor de disciplină financiar-bancară stabilite prin actele normative în vigoare.

Societatea efectuează operațiuni de comerț exterior, potrivit obiectului său de activitate.

Operațiunile de încasări și plăți cu străinătatea se vor efectua prin conturi în valuta deschise la societățile comerciale bancare cu sediul în România.

Art.39 Societatea își va organiza controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune, potrivit HG nr.720/10.10.1991 și a Normelor MF nr.63943/30.09.1991.

CAPITOLUL X.

REGLEMENTAREA LITIGIILOR

Art.40 Litigiile societății cu persoane fizice sau juridice, nesolutionate pe cale amiabilă sunt supuse spre rezolvare instanțelor de judecată române abilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Conducerile sucursalelor au obligația transmiterii, lunar, a unor situații care vor cuprinde litigiile de orice natură în care sucursala este parte, indiferent de calitatea sucursalei în litigiu (reclamant sau pârât) sau de faza procesuală și de executare.

CAPITOLUL XI.

DISPOZIȚII FINALE

Art.41 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementari legale care se referă la activitatea societăților comerciale și cu dispozițiile prevăzute în Regulamentul intern și în Contractul colectiv de muncă.

Modificările și completările Regulamentului de organizare și funcționare se pot face de către Adunarea Generală a Acționarilor, la propunerea Consiliului de Administrație, cu respectarea actelor normative în vigoare.

Excepție la alineatul precedent constituie prevederile Capitolului VIII – Relații, atribuții, lucrări și sarcini pentru sucursale, lit. „A” – Relațiile funcționale dintre sucursale precum și dintre aparatul central și sucursale, prevederi care, pentru operativitate în aplicare, se pot modifica de către Consiliul de Administrație la propunerea conducerii executive a societății sau a Comitetului de coordonare.

Art.42 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații S.N. PLAFAR S.A.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament se sancționează în conformitate cu normele interne ale societății, Codul muncii și actele normative încălcate.

Art.43 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Din momentul aprobării, Regulamentul de organizare și funcționare în vigoare la acea dată, cu modificările și completările avute, precum și orice alte acte interne contrare prevederilor prezentului Regulament se abrogă.