

SN PLAFAR S.A.

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al Societății SN PLAFAR S.A.

**SOCIETATEA
SN PLAFAR S.A.**

A P R O B A T,
în ședința
Consiliului de Administrație
din 18 / 07 / 2024

DIRECTOR GENERAL
Elena MURARASU

**REGULAMENT
de organizare și funcționare
al Societății SN PLAFAR S.A.**

R.O.F. 2024

CUPRINS

PARTEA I - Dispoziții generale.

Capitolul I Denumirea. Actul constitutiv. Forma juridică

Capitolul II Sediul central. Sedii secundare

Capitolul III Regimul de proprietate. Capital social. Acțiuni. Patrimoniu

Capitolul IV Scopul societății. Obiectul de activitate

PARTEA II - Structura organizatorică și funcțională

Capitolul V Structura organizatorică a societății

Capitolul VI Organele de conducere, conducerea executivă și organele de control ale societății

Secțiunea 1 Organele de conducere

1. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)
2. Consiliul de Administrație (CA)

Secțiunea 2 Conducerea executivă

1. Directorul General (DG)
2. Directorul Comercial și Dezvoltare
3. Directorul de Producție
4. Managerul Financiar

Secțiunea 3 Organele de control

1. Audit Financiar Extern
2. Control Financiar Preventiv
3. Control Financiar de Gestione
4. Audit Intern

Capitolul VII Compartimentele de producție ale societății

Secțiunea 1 Principii Generale de Organizare și Funcționare

Secțiunea 2 Secție Ceaiuri și Siropuri

1. Masinisti
2. Tehnician industrie alimentară
3. Tehnician agronom

4. Operator plante medicinale
5. Manipulant
6. Electrician
7. Femeie de serviciu

Capitolul VIII Compartimentele si birouri funcționale ale societății

1. Biroul Economic
2. Departamentul vanzari
3. Compartimentul Achiziții
4. Biroul Administrativ si Asigurarea Calitatii (SMI SMC-SMM..SMSA IFS)
5. Compartimentul Oficiul Juridic Integritate (OJ)
6. Compartimentul Resurse Umane (RU)

PARTEA III - Atribuții, competențe și responsabilități

Capitolul IX Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale personalului cu funcții de conducere a compartimentelor

Capitolul X Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale personalului de execuție

Partea IV – Dispoziții tranzitorii și finale

Capitolul XI Modificarea și completarea ROF. Aplicarea ROF. Alte dispoziții

NOTA INTRODUCIVĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare, denumit în continuare R.O.F., este prin rolul său și prin conținut prelungirea actului constitutiv al Societății întrucât detaliază și completează prevederile acestuia.

R.O.F.-ul a fost elaborat în baza prevederilor actului constitutiv Societății, a Legii nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările ulterioare, a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 24/2017, privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață, ținând seama de Regulamentele Cadru de organizare și funcționare a societăților, respectiv a institutelor naționale de cercetare - dezvoltare precum și a prevederilor R.O.F.-ului în vigoare (în perioada elaborării prezentului Regulament).

De asemenea, are ca scop îndeplinire dispozițiilor prevăzute în Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare prin redenumirea departamentelor și eliminarea posturilor vacante actualizând organigrama conform cerințelor legislative.

Organizarea procesuală structurală a SN PLAFAR S.A. corespunde Organigramei în vigoare. Relațiile de subordonare ierarhică înscrise în organigramă corespund fie unor prevederi ale legii, fie hotărârilor Consiliului de Administrație.

R.O.F.-ul cuprinde prezentarea detaliată a obiectului de activitate al Societății și corespunzător acestuia se stabilesc obiectele de activitate ale Compartimentelor componente sau independente (pe baza unei pregătiri profesionale adecvate și a unor abilități legale acordate Compartimentelor).

Realizarea obiectivelor, a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților fiecărui Compartiment trebuie asigurată prin îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului de conducere și de execuție din respectivul Compartiment, în limitele competențelor și responsabilităților stabilite prin R.O.F.

În baza obiectivelor de activitate, a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților prevăzute de R.O.F., Șefii de Compartimente întocmesc fișele posturilor detaliind și, după caz, completând prevederile R.O.F.

Sunt prezentate sarcinile, atribuțiile, competențele și responsabilitățile numai pentru principalele funcții. Șefilor de birou/compartimente/departamente le revine sarcina și responsabilitatea de a stabili precis obligațiile și drepturile pentru celelalte funcții (prin fișele posturilor).

R.O.F.-ul se modifică sau se completează ori de câte ori apar schimbări în structura organizatorică, a sistemului de management sau în funcționarea Societății, astfel încât conținutul R.O.F.-ului să corespundă realității.

Modificările și completările R.O.F.-ului sunt aprobate de Consiliul de Administrație .

Actualizarea R.O.F.-ului, inclusiv introducerea modificărilor și completărilor la acesta, aprobate de Consiliul de Administrație, se face, după caz, prin grija Oficiului Juridic (OJ) și a compartimentului Resurse Umane (RU), care vor lua măsurile corespunzătoare.

PARTEA I - DISPOZITII GENERALE

Capitolul I - Denumirea. Actul constitutiv. Forma juridică

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

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

Capitolul II - Sediul central. Sedii secundare

Art. II.1. Societatea are sediul social în București, Sectorul 2, Bd. Lacul Tei 1-3, camerele 11-13.

Art. II.2. Societatea are puncte de lucru cu caracter permanent, fără personalitate juridică situate în:

- Cluj
- Otopeni

Art. II.3. Societatea poate înființa în cadrul structurii organizatorice și alte subunități, fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului său de activitate.

Capitolul III - Regimul de proprietate. Capital social. Actiuni. Patrimoniu

Art. III.1. În structura acționariatului și a capitalului social este nominalizat ca acționar, în numele Statului Român, Ministerul Economiei, Digitalizării Antreprenoriatului și Turismului.

Structura sintetică consolidată a acționariatului și a capitalului, la data redactării prezentului document, este următoarea:

- Statul Român prin Ministerul Economiei, Digitalizării Antreprenoriatului și Turismului - 138.204 acțiuni, reprezentând 51% din capitalul social;
- Fondul Proprietatea - 132,784 acțiuni, reprezentând 49% din capitalul social;

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.

Art. III.2. Patrimoniul Societății este stabilit pe baza bilanțului contabil, conform actului constitutiv.

Rezultatele activității concretizate în active corporale sau necorporale sunt bunuri dobândite, cu excepția acelor pentru care prin contract se prevede altfel, și se înregistrează în evidența contabilă a Societății.

În exercitarea drepturilor sale Societatea posedă și folosește bunurile aflate în patrimoniul său și, după caz, dispune de acestea în condițiile legii, în scopul realizării obiectului său de activitate, beneficiind de rezultatele utilizării acestora.

Patrimoniul Societății poate fi modificat conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IV - Scopul societății. Obiectul de activitate

Art. IV.1. 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. IV.2. 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 Adiministrație nr. 17/15.09.2004:

0111 - Cultivarea cerealelor (exclusiv orez), plantelor leguminoase și a plantelor producătoare de semințe oleaginoase

0116 - Cultivarea plantelor pentru fibre textile

0119 - Cultivarea altor plante din culturi nepermanente

0126 - Cultivarea fructelor oleaginoase

0127 - Cultivarea plantelor pentru prepararea băuturilor

0128 - Cultivarea condimentelor, plantelor aromatice, medicinale și a plantelor de uz farmaceutic.

0129 - Cultivarea altor plante permanente

0130 - Cultivarea plantelor pentru înmulțire

0161 - Activități auxiliare pentru producția vegetală

0163 - Activități după recoltare

0164 - Pregătirea semințelor

0230 - Colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană

1032 - Fabricarea sucurilor de fructi și legume

1039 - Prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor n.c.a.

1041 - Fabricarea uleiurilor și grăsimilor

1061 – Fabricarea produselor de morărit

1084 - Fabricarea condimentelor și ingredientelor

1091 - Fabricarea preparatelor pentru hrana animalelor de fermă

1107 - Producția de bauturi racoritoare nealcoolice; producția de ape minerale si alte ape imbuteliate.

2042 - Fabricarea parfumurilor și a produselor cosmetice (de toaletă)

2053 - Fabricarea uleiurilor esențiale

2110 - Fabricarea produselor farmaceutice de bază

2120 - Fabricarea preparatelor farmaceutice

3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate

4611 - Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate

4617 - Intermedieri în comerțul cu produse alimentare, băuturi și tutun

4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse

4621 - Comerț cu ridicata al cerealelor, semințelor, furajelor și tutunului neprelucrat

4622 - Comerț cu ridicata al florilor și al plantelor.

4637 - Comerț cu ridicata cu cafea, ceai, cacao și condiment

4639 - Comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, bauturi și tutun

4645 - Comerț cu ridicata al produselor cosmetice și de parfumerie

4649 - Comerț cu ridicata al altor bunuri de uz gospodăresc

4690 - Comerț cu ridicata nespecializat

4671 - Comerț cu amănuntul al cărților, în magazinele specializate

4725 - Comerț cu amănuntul al băuturilor, în magazinele specializate

4729 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, în magazinele specializate

4775 - Comerț cu amănuntul al produselor cosmetice și de parfumerie, în magazine specializate

4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor, comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate

4781 - Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioșcuri și piețe

4791 - Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet

4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor

4941 – Transporturi rutiere de mărfuri

5224 – Manipulări

5210 – Depozitări

5811 – Activități de editare a cărților

5814 – Activități de editare a revistelor și periodicele

6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe

6312 - Activități ale portalurilor web

6810 - Cupărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

7211 - Cercetare-dezvoltare în biotehnologie

7219 - Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie

7120 - Activități de testări și analize tehnice

7311 - Activități ale agențiilor de publicitate

7731 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente Agricole

8292 - Activități de ambalare

9412 - Activități ale organizațiilor profesionale

Lucrările și serviciile care constituie obiectul de activitate al societății sunt executate pentru clienți din țară și, după caz, din străinătate.

Obiectul de activitate al Societății poate fi completat, după necesitate, cu alte activități. Orice activitate nouă, pentru a fi înscrisă în Registrul Comerțului, trebuie avizată de către Consiliul de Administrație și aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor.

Modificările și completările obiectului de activitate sunt modificări ale actului constitutiv al Societății și trebuie înscrise la Oficiul Registrului Comerțului.

Art. IV.3. Pentru a desfășura anumite activități în condiții de legalitate, precum și pentru asigurarea unei calități superioare a documentațiilor și serviciilor, Societatea dispune de atestări, autorizări și certificări după cum urmează:

- autorizatia de mediu nr.171/21.05.2024 emisa de Agentia penru Protectia Mediului Cluj
- autorizatie pentru utilizarea produselor de protecție a plantelor nr. 04/2023 emisa de MADR Autoritatea Nationala Fitosanitară - Oficiul. Fitosanitar Cluj
- certificat de atestare profesională nr.73/2021 emis de MADR Autoritatea Nationala Fitosanitară - Oficiul. Fitosanitar Cluj
- certificat constatator nr. 151739/2023 emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului; -
- certificat Constatator nr. 76355/2019 emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe Tribunalul Cluj.

- SN PLAFAR S.A deține:

- Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul Municipiului București: cod unic de înregistrare - 11945506, atribut fiscal - RO, nr. de ordine în registrul comerțului - J40/588/1999
- Certificat de sistem de management al calității conform SR EN ISO 9001:2015;
- Certificat de sistem de management al mediului conform SR EN ISO 14001:2015;
- Certificat de sistem de management al siguranței alimentului sănătății și securității în muncă conform SR ISO 22000:2019;
- Certificat IFS vers.8;

Personalul de specialitate din SN PLAFAR S.A. dispune de autorizații personale privind executarea, verificarea și avizarea unor documentații și servicii din domeniile de specialitate: -
- certificat de atestare profesionist nr.73/2021 emis de MADR Autoritatea Nationala Fitosanitara
- Oficiul. Fitosanitar Cluj - Hulujan Ionut-Bogdan;
- certificate de absolvire curs Auditor intern in domeniul mediului, referential:ISO 14001:2015 / ISO 19011:2018 - Citiriga Anca-Sofia;
- certificate de absolvire curs Tranzitie la IOS 22000:2018 - Citiriga Anca-Sofia;

PARTEA II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCționalĂ

Capitolul V – Structura organizatorică a societății

Art. V.1. Structura organizatorică, reprezentată grafic în Organigrama , din Anexa nr. 1, a fost aprobată de Consiliul de Administrație, prin delegare de atribuții de către Adunarea Generală a Acționarilor, și respectă principiile generale de organizare și conducere ale unei societăți, dintre care cele mai importante sunt:

1. Concretizarea distinctă a funcțiilor societății care asigură realizarea obiectivelor societății. Astfel, fiecare funcțiune în parte (producție, comercială, financiar-contabilă, de personal etc.) constituie obiectul de activitate a cel puțin unui compartiment specializat.
2. Divizarea activității pe compartimente în raport cu natura și importanța funcțiilor societății, a volumului de muncă necesar realizării obiectivelor, precum și a personalului de care se dispune.
3. Unitatea de comandă, răspundere și acțiune. Aceasta presupune că fiecare titular al unei funcții de conducere sau de execuție și fiecare compartiment de producție sau funcțional este subordonat nemijlocit unui singur șef, prin care se primesc toate sarcinile, asumându-și în comun responsabilitatea realizării lor.
4. Apropierea conducerii de activitatea de bază, conform căreia structura organizatorică are un număr cât mai redus de trepte ierarhice.

Structura organizatorică a societății cuprinde, funcție de rolul lor, organele de conducere de nivel superior și ansamblul compartimentelor de producție și funcționale:

A. Organele de conducere, conducerea executivă și organele de control ale societății:

1. Organele de conducere:

- Adunarea Generală a Acționarilor (AGA),
- Consiliul de Administrație (CA);

2. Conducerea executivă:

- Directorul General (DG)
- Directorul Comercial si Dezvoltare
- Directorul de Productie
- Managerul Financiar

3. Organele de control:

- Audit Financiar Extern,

- Controlul Financiar Preventiv,
- Control Financiar de Gestiune
- Audit Intern

B. Compartimentele de producție:

Sectie Ceaiuri si Siropuri

- Masinisti
- Tehnician industrie alimentara
- Tehnician agronom
- Operator plante medicinale
- Manipulant
- Electrician
- Femeie de serviciu

C. Compartimentele funcționale:

- Biroul Financiar-Contabilitate (FCO)
- Departamentul vanzari
- Compartimentul Achiziții
- Birou Administrativ si Asigurarea Calitatii (SMI SMC-SMM SMSA IFS)
- Compartimentul Oficiul Juridic Integritate (OJ)
- Compartimentul Resurse Umane (RU)

Capitolul VI - Organele de conducere, conducerea executivă și organele de control ale societății

Secțiunea 1. Organele de conducere

1. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)

Art. VI.1. Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al societatii, care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială.

Adunările generale sunt ordinare și extraordinare.

Adunarea generală ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 4 luni de la încheierea exercitiului financiar.

Art. VI.2. In afara de dezbaterile altor probleme înscrise la ordinea de zi, adunarea generală ordinară este obligată:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, de auditorul financiar, și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație;

- c) să numească și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar, precum și să revoce auditorul financiar;
- d) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercitiul în curs membrilor consiliului de administrație;
- e) să se pronunte asupra gestiunii consiliului de administrație;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotarască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- h) să numească și să revoce președintele consiliului de administrație sau directorul general al societății;
- i) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărare pentru care este cerută aprobarea adunării generale ordinare.

Art. VI.3. Adunarea generală extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărare pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- k) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- l) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- m) emisiunea de obligațiuni;
- n) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărare pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Art. VI.4. Adunarea generală este convocată de consiliul de administrație ori de câte ori este necesar. Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării convocare.

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. În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, în convocare se va menționa ca lista cuprinzând informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcția de administrator se află la dispoziția acționarilor, putând fi consultată și completată de aceștia.

Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

Fiecare acționar poate adresa consiliului de administrație întrebări în scris referitoare la activitatea societății, înaintea datei de desfășurare a adunării generale, urmând a i se răspunde în cadrul adunării. Răspunsul se consideră dat dacă informația solicitată este publicată pe pagina de internet a societății, în format întrebare - răspuns.

Au dreptul de a cere introducerea unor noi puncte pe ordinea de zi unul sau mai mulți actionari reprezentand, individual sau impreuna, cel puțin 5% din capitalul social.

Cererile se înaintează consiliului de administrație în cel mult 15 zile de la publicarea convocării, în vederea publicării și aducerii acestora la cunoștința celorlalți actionari. În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor și actionarii doresc să formuleze propuneri de candidaturi, în cerere vor fi incluse informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcțiile respective.

Art. VI.5. Ordinea de zi completată cu punctele propuse de actionari, ulterior convocării, cu îndeplinirea cerințelor prevăzute de lege și/sau de actul constitutiv pentru convocarea adunării generale, cu cel puțin 10 zile înaintea adunării generale, la data menționată în convocatorul inițial.

În înștiințarea pentru prima adunare generală se va putea fixa ziua și ora pentru cea de-a doua adunare, când cea dintâi nu s-ar putea ține. A doua adunare generală nu se poate întruni în chiar ziua fixată pentru prima adunare.

Dacă ziua pentru a doua adunare generală nu este menționată în înștiințarea din convocator pentru prima adunare, termenul de întrunire va putea fi redus la 8 zile de la a convocare.

Art. VI.6. Consiliul de administrație convoacă de îndată adunarea generală, la cererea actionarilor reprezentand, individual sau impreuna, cel puțin 5% din capitalul social dacă cererea cuprinde dispoziții ce intră în atribuțiile adunării. Adunarea generală va fi convocată în termen de cel mult 30 de zile și se va întruni în termen de cel mult 60 de zile de la data primirii cererii.

Art. VI.7. Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare este necesară prezența actionarilor care să dețină cel puțin o patrimă din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile adunării generale ordinare se iau cu majoritatea voturilor exprimate. Dacă adunarea generală ordinară nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor de cvorum, adunarea ce se va întruni la o a doua convocare poate să deliberaze asupra punctelor de pe ordinea de zi a celei dintâi adunări, indiferent de cvorumul întrunit, luând hotărâri cu majoritatea voturilor exprimate.

Pentru validitatea deliberărilor adunării generale extraordinare este necesară la prima convocare prezența actionarilor deținând cel puțin o patrimă din numărul total de drepturi de vot, iar la convocările următoare, prezența actionarilor reprezentand cel puțin o cincime din numărul total de drepturi de vot. Hotărârile sunt luate cu majoritatea voturilor deținute de actionarii prezenți sau reprezentați. Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al societății,

de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a societatii se ia cu o majoritate de cel putin doua treimi din drepturile de vot detinute de actionarii prezenti sau reprezentati.

Art. VI.8. Nu pot fi adoptate hotarari asupra unor puncte de pe ordinea de zi care nu au fost publicate in conformitate cu prevederile legale sau statutare, cu exceptia cazului in care toti actionarii au fost prezenti sau reprezentati si niciunul dintre acestia nu s-a opus sau nu a contestat aceasta hotarare.

Un proces-verbal, semnat de presedinte si secretar, va constata indeplinirea formalitatilor de convocare, data si locul adunarii generale, actionarii prezenti, numarul actiunilor, dezbaterile in rezumat, hotararile luate, iar la cererea actionarilor, declaratiile facute de ei in sedinta. La procesul-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum si listele de prezenta a actionarilor. Procesul-verbal va fi trecut in registrul adunarilor generale.

Art. VI.9. Pentru a fi opozabile tertilor, hotararile adunarii generale vor fi depuse in termen de 15 zile la oficiul registrului comertului, spre a fi mentionate in registru si publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a IV-a.

Hotararile luate de adunarea generala in limitele legii sau actului constitutiv sunt obligatorii chiar pentru actionarii care nu au luat parte la adunare sau au votat contra.

Art. VI.10. Prevederile prezentului regulament referitoare la Adunarea Generală a Acționarilor se completează cu celelalte prevederi legale ori statutare aplicabile.

2. Consiliul de Administrație (CA)

Art. VI.11. Societatea este administrata de catre consiliul de administratie compus din 5 administratori. Consiliul de Administrație este subordonat A.G.A.

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

Durata mandatului membrilor consiliului de administrație este stabilită prin actul de înființare și nu poate depăși 4 ani. Mandatul membrilor consiliului de administrație poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condițiile Legii [nr. 31/1990](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, adunarea generală ordinară a acționarilor pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție. În acest scop, acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară, vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către acționari, urmând ca adunarea generală ordinară a acționarilor să numească administratorii provizorii.

În aceasta situație, durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. În cazul în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit administratorul provizoriu, administratorul sau administratorii permanenți sunt desemnați de îndată de către adunarea generală a acționarilor, iar mandatul administratorilor provizorii încetează.

În cazuri excepționale, cum ar fi: apariția unor cazuri de incompatibilitate, pronunțarea unor hotărâri judecătorești de suspendare a procedurii de selecție și nominalizare a noilor administratori, demisie, incapacitatea de exercitare a funcției din motive medicale, deces, în care numirea unui administrator permanent nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (2) și nu au fost constatate de către AMEPIP încălcări ale reglementărilor privind selecția, nominalizarea și numirea administratorilor permanenți în termenul de 5 luni, respectiv 7 luni, este permisă desemnarea de către adunarea generală a acționarilor a unui nou administrator provizoriu, inclusiv a administratorului provizoriu anterior, pentru un mandat de maximum 5 luni, cu condiția ca administratorul provizoriu astfel numit să fie dintre candidații propuși de AMEPIP.

Depășirea perioadei maxime de 12 luni de mandat provizoriu pentru o poziție de administrator constituie contravenție, dacă fapta nu constituie infracțiune, și se sancționează cu amendă pentru conducătorul autorităților publice tutelare, potrivit prevederilor art. 59¹ alin. (1). Mandatul administratorului provizoriu încetează de drept la împlinirea perioadei de 7 luni, dacă mandatul său provizoriu nu a fost prelungit conform prevederilor alin. (3), și în orice caz la expirarea celor 12 luni pentru interimatul aceleiași poziții.

Administratorii sunt reeligibili. Durata mandatului administratorului provizoriu este până la desemnarea unui nou administrator de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor, în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109 / 2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Presedintele consiliului de administratie al societatii este numit si revocat de

adunarea generala ordinara a actionarilor.

Presedintele coordoneaza activitatea consiliului si raporteaza cu privire la acesta adunarii generale a actionarilor. El vegheaza la buna functionare a organelor societatii.

Art. VI.12. Administratorii sunt desemnati de catre adunarea generala ordinara a actionarilor. Candidatii pentru posturile de administrator sunt nominalizati de catre membrii actuali ai consiliului de administratie sau de catre actionari. Pe durata indeplinirii mandatului, administratorii nu pot incheia cu societatea un contract de munca. In cazul in care administratorii au fost desemnati dintre salariatii societatii, contractul individual de munca este suspendat pe perioada mandatului.

Administratorii pot fi revocati oricand de catre adunarea generala ordinara a actionarilor. In cazul in care revocarea survine fara justa cauza, administratorul este indreptatit la plata unor daune-interese.

In caz de vacanta a unuia sau a mai multor posturi de administrator, consiliul de administratie procedeaza la numirea unor administratori provizorii, pana la intrunirea adunarii generale ordinare a actionarilor. Daca vacanta determina scaderea numarului administratorilor sub minimul legal, administratorii ramasi convoaca de indata adunarea generala ordinara a actionarilor, pentru a completa numarul de membri ai consiliului de administratie. In cazul in care administratorii nu isi indeplinesc obligatia de a convoca adunarea generala, orice parte interesata se poate adresa instantei pentru a desemna persoana insarcinata cu convocarea adunarii generale ordinare a actionarilor, care sa faca numirile necesare.

Prevederile prezentului regulament privind alegerea si revocarea administratorilor, drepturile si obligatiile acestora se completeaza cu celelalte dispozitii ale actelor normative privind societățile si piața de capital.

Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi și director general al societăți.

Art. VI.13. Consiliul de administratie se intruneste cel putin o data la 3 luni. Presedintele convoaca consiliul de administratie, stabileste ordinea de zi, vegheaza asupra informarii adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi si prezideaza intrunirea. Consiliul de administratie este, de asemenea, convocat la cererea motivata a cel putin 2 dintre membrii sai sau a directorului general. In acest caz, ordinea de zi este stabilita de catre autorii cererii. Presedintele este obligat sa dea curs unei astfel de cereri.

Convocarea pentru întrunirea consiliului de administrație va fi transmisa administratorilor cu suficient timp inainte de data intrunirii, termenul putand fi stabilit prin decizie a consiliului de administratie. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va tine sedinta si ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevazute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar in cazuri de urgenta.

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 a respectivului organ. Nu se poate recurge la această procedură în cazul deciziilor consiliului de administrație referitoare la situațiile financiare anuale ori la capitalul autorizat.

Participarea la reuniunile consiliului de administrație poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, respectiv prin sistem de videoconferință prin orice terminal (PC, laptop, smartphone), care întrunește condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, participarea efectivă a acestora la ședința consiliului și retransmiterea deliberărilor în mod continuu.

La fiecare sedinta se va intocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de catre presedintele de sedinta si de catre cel putin un alt administrator.

Directorii si cenzorii sau, dupa caz, auditorii interni pot fi convocati la orice intrunire a consiliului de administratie, intruniri la care acestia sunt obligati sa participe. Ei nu au drept de vot, cu exceptia directorilor care sunt si administratori.

Art. VI.14. Pentru validitatea deciziilor consiliului de administratie este necesara prezenta a cel putin jumatate din numarul membrilor consiliului. Membrii consiliului de administratie pot fi reprezentati la intrunirile consiliului doar de catre alti membri ai sai. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

Deciziile in cadrul consiliului de administratie se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti.

Presedintele consiliului de administratie va avea votul decisiv in caz de paritate a voturilor. Nu poate avea vot decisiv presedintele consiliului de administrație care este, în același timp, director al societății.

In caz de paritate de voturi si daca presedintele nu beneficiaza de vot decisiv, propunerea supusa votului se considera respinsa.

Art. VI.15. Consiliul de administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor.

Consiliul de administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- d) supravegherea activitatii directorilor;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei;
- g) abrogat;
- h) stabilirea modului de organizare a activitatii directorilor,
- i) aprobă actele de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale societății, a căror valoare nu depășește,

individual sau cumulat, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele, cu excepția activelor prevăzute de art. 15, alin. 4) din Legea nr. 137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum sunt definite activele prin art. 3, lit. d) din O.U.G. nr. 88/1997 privind privatizarea societăților, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație are și următoarele competențe, fără a se limita la acestea:

- a) avizează organizarea de compartimente sau după caz, reorganizarea lor, în cadrul structurii organizatorice aprobate, în scopul realizării obiectului de activitate;
- b) aprobă structura organizatorică a Societății, informează A.G.A. despre aceasta și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății prin care se stabilesc și atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;
- c) elaborează proiectul de buget al societății pe anul în curs, precum și programul de activitate, pe care-l supune aprobării A.G.A.;
- d) întocmește rapoarte anuale de administrare și gestiune pe care le prezintă Adunării Generale a Acționarilor;
- e) ține corect și păstrează registrele societății cerute de Legea 31/1990;
- f) poate delega unuia sau mai multor membri ai săi, împuterniciri pe probleme limitate;

Administratorii răspund solidar de stricta îndeplinire a îndatoririlor ce care legea și actul constitutiv societății le impun.

Administratorii răspund față de Societate pentru actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, pentru dauna care nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt obligați să ia parte la toate Adunările Generale ale Societății și la Consiliile de Administrație.

Art. VI.16. Consiliul de administrație reprezintă societatea în raport cu terți și în justiție.

Consiliul de administrație reprezintă societatea prin președintele sau. În cazul în care consiliul de administrație delegă directorilor atribuțiile de conducere a societății, puterea de a reprezenta societatea în raporturile cu terți și în justiție aparține directorului general.

Consiliul de administrație păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorii.

Art. VI.17. Consiliul de administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor și personalului, sau cu nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor înainta consiliului în mod regulat rapoarte asupra activității lor.

Cel puțin un membru al fiecărui comitet trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiența în aplicarea

principiilor contabile sau în audit financiar. Crearea unui comitet de audit în cadrul consiliului de administrație este obligatorie.

Art. VI.18. Delegarea conducerii societății unuia sau mai multor directori este obligatorie. Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor. Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara consiliului de administrație.

Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor. Consiliul de administrație este însărcinat cu supravegherea activității directorilor.

Orice administrator poate solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorii vor informa consiliul de administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorii pot fi revocați oricând de către consiliul de administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese.

Art. VI.19. Prevederile prezentului regulament referitoare la Consiliul de Administrație se completează cu celelalte prevederi legale ori statutare aplicabile.

Secțiunea 2. Conducerea Executivă

1. Directorul General (DG)

Art. VI.20. Directorului General este numit de către Consiliul de Administrație și îi sunt delegate de către acesta conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității Societății, îndeplinind obiectivele și criteriile de performanță, aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, prevăzute în contractul de mandat ori în anexele la acesta.

Directorul General reprezintă societatea în raporturile cu terți purtând răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de conducere a societății.

Activitățile, respectiv compartimentele, aflate nemijlocit în subordinea Directorului General sunt cele înscrise în "Organigrama " SN PLAFAR S.A.

În cazul în care Directorul General este numit provizoriu, depășirea perioadei maxime de 12 luni de mandat provizoriu pentru o poziție de director constituie contravenție, dacă fapta nu constituie infracțiune, și se sancționează cu amendă pentru președintele consiliului de administrație sau pentru membrii consiliului de administrație, în cuantumul stabilit la art. 59¹ alin. (4). Mandatul directorului provizoriu încetează de drept la împlinirea perioadei de 7 luni, dacă mandatul său provizoriu nu a fost prelungit conform prevederilor alin. (3), și în orice caz la

expirarea celor 12 luni pentru interimatul aceleiași poziții. Autoritatea publică tutelară solicită adunării generale a acționarilor să constate încetarea mandatului, în condițiile legii.

Art. VI.21. Directorul General are, în principal, următoarele obligații:

- a) să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat ori în anexele la acesta, scop în care dispune de următoarele prerogative:
 - concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a societății, pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății așa cum acestea au fost stabilite de Consiliul de Administrație;
 - selectează, angajează, aplică sancțiuni și concediază personalul angajat în societate;
 - aproba fisele de post pentru personalul direct subordonat, precum și pentru personalul de execuție;
 - în cazuri exprese, și numai pe baza mandatului primit de la Consiliul de Administrație, negociază Contractul Colectiv de Muncă;
 - reprezintă societatea în relațiile cu terții;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor și delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
 - asigură buna desfășurare a activităților din cadrul societății, conform atribuțiilor stabilite în actele constitutive ale societății și în regulamentele interne ale acesteia;
- b) să aducă la îndeplinire, întocmai și la termenele stabilite, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
- c) să prezinte, cu regularitate și cuprinzător și ori de câte ori i se solicită, Consiliului de Administrație al Societății, Adunării Generale a Societății, Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului și organismelor de control rapoarte și/sau informări scrise privind executia mandatului sau, schimbările semnificative în situația tehnică și economico-financiară a Societății, stadiul realizării investițiilor, despre operațiunile întreprinse și despre orice ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice, precum și orice documentație solicitată;
- d) să notifice Consiliul de Administrație despre toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
- e) să-și exercite atribuțiile cu prudența și diligența unui bun administrator;
- f) să asigure conducerea și coordonarea activităților Societății, precum și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, printr-un management performant;
- g) să notifice Consiliul de Administrație, pe cenzori sau pe auditorul intern cu privire la situația în care, într-o anumită operațiune, personal, sotul/sotia sa sau rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv, direct sau indirect, are/au interese contrare intereselor societății și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune;
- h) să nu accepte nici o formă de creditare sau acordarea de garanții din partea Societății;

i) să prezinte Consiliului de Administrație al Societății, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, situațiile financiare întocmite (bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, propuneri de distribuire a rezultatelor financiare, măsuri de diminuare a pierderilor, reducerea arieratelor, etc.) însoțite de raportul cenzorilor, în vederea întocmirii raportului anual al Consiliului de Administrație;

j) să prezinte Consiliului de Administrație, la începutul fiecărui exercițiu financiar, dar nu mai târziu de primele 60 de zile, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și fundamentarea acestuia, propuneri pentru creșterea indicatorilor economico-financiar, programul de activitate și de investiții, aferente exercițiului financiar în curs.

Art. VI.22. Directorul General poate sa delege unei alte persoane, salariat al Societatii, prerogativele enuntate la prezentul punct, situatie in care se transfera si raspunderea de orice natura pentru indeplinirea prerogativelor catre persoana delegata.

Art. VI.23. Directorul General dispune de orice alte prerogative stipulate prin lege, actul constitutiv societății, ori de alte delegări de competență din partea Consiliului de Administrație.

2. Directorul Comercial Dezvoltare (DCD)

Art. VI.24. Directorul Comercial Dezvoltare este în subordinea directă a Directorului General.

Art. VI.25. Atribuțiile, competentele și responsabilitățile Directorului Comercial Dezvoltare, în principal, sunt următoarele:

- Directia Productie
- Departamentul Vanzari;

Directorul Comercial Dezvoltare 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 punctelor de lucru 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 și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

3. Director Producție

Art.VI.26 Directorul de producție este în subordinea și coordonarea Directorului Comercial Dezvoltare și a Directorului General și coordonează activitatea:

Departamentul producție;

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

- (1) Organizează procesele tehnologice din punctele de lucru (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 floraspontană, 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 muncă" (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.

5. Sef sectie siropuri si ceaiuri

Art.VI.27 Seful de sectie siropuri si ceaiuri este în subordinea și coordonarea directorului de productie si a Directorului General și coordonează activitatea astfel:

- Raspunde de întreaga activitate a compartimentelor de productie pe care le coordoneaza, sub toate aspectele, implicând atât fondul cât si formele problemelor pe care le impun aceasta coordonare, astfel:
- Raspunde de realizarea la termen si de calitate a sarcinilor de productie programate sau primite, cu respectarea procesului tehnologic;
- Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale în vigoare si de respectarea reglementarilor interne de catre personalul pe care-l coordoneaza (C.C.M., R.O.F., R.O.I., Decizii, Note de Serviciu);
- Raspunde de utilizarea eficienta si în scopul productiei a bazei materiale din sector;
- Raspunde de gestionarea si gospodarirea patrimoniului sectorului;
- Stabileste cerintele postului pentru personalul din subordine;
- Instruiesc noii angajati;

- Identifica, analizeaza si stabilesc cerintele de competenta cerute pentru fiecare post din subordine, evalueaza competenta personalului pentru indeplinirea sarcinilor, stabilesc necesitatile de instruire pentru personalul din subordine.
- Raspunde de instruirea personalului din subordine în vederea satisfacerii cerintelor de competenta stabilite.
- Efectueaza evaluarea rezultatelor instruirii pentru a verifica nivelul de competenta obtinut si eficacitatea instruirii, comunica rezultatele instruirii responsabilului RU.
- Analizeaza oportunitatile de imbunatatire a procesului de instruire.
- In cazul în care constata neconformitati, întreprind actiuni corective.
- Realizeaza evaluarea periodica a performantei angajatilor din subordine.

Asigura monitorizarea eficacitatii muncii angajatilor din subordine

- Raspunde de încarcarea cu atributii, la capacitate, a întregului personal din subordine, fiecarui salariat repartizându-i sarcini conform fisei postului pe care este încadrat;
- Raspunde de utilizarea eficienta a fondului de timp de catre personalul subordonat;
- Coordoneaza, îndruma, controleaza si raspunde de întreaga activitate din cadrul sectorului;
- Organizeaza activitatea de productie a sectorului si raspunde prin masurile pe care le ia de îndeplinirea ritmica calitativa si latermen a programului de productie stabilit;
- Ia masuri si raspunde de cresterea productivitatii muncii;
- Asigura si raspunde de încarcarea si buna utilizare a capacitatilor de productie si a fortei de munca;
- Analizeaza si urmareste aprovizionarea sectorului cu piese, materiale, combustibili, lubrefianti, scule realizând pastrarea si miscarea în bune conditii a acestora în cadrul sectorului;
- Ia masuri si raspunde de încadrarea în consumurile specifice normate de materii prime si materiale;
- Studiaza si constata, împreuna cu serviciile specializate, cauzele rebuturilor si pierderilor de materii prime si materiale, combustibili, etc. si ia masuri pentru înlaturarea lor si recuperarea pierderilor;
- Urmareste si raspunde de exploatarea rationala a utilajelor si masinilor din dotare în scopul cresterii indicelui de folosire al acestora;
- Verifica încadrarea în normele de munca;
- Asigura si urmareste respectarea disciplinei tehnologice preocupându-se de îmbunatatirea proceselor tehnologice, de introducerea procesului tehnic de productie;
- Repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca si schimburi, conform cu necesitatile realizarii programului de productie, folosirii optime a capacitatilor de productie;
- Raspunde, în zona sa de responsabilitate, de aplicarea corecta a Contractului Colectiv de Munca,
- propune, conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca si atributiilor din fisa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sanctionarea personalului subordonat;
- Programeaza personalul subordonat în concediul legal de odihna, tinând cont cu prioritate de

necesitățile producției;

- Raspunde de gestiunea sectorului pe care-l coordoneaza;
- Asigura si raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii, igiena muncii si prevenire a incendiilor, în vederea evitarii accidentelor de munca si prevenirii îmbolnavirilor profesionale, organizând astfel procesele de productie încât sa fie create conditii normale de munca, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Este obligat sa sesizeze în scris orice neregula constatata între dispozitie si legalitate;
- Raspunde de aplicarea in cadrul sectiei a procedurilor Sistemului Integrat de Management al Calitatii Mediului si Siguranta Alimentului.
- Executa sarcinile care ii revin in calitate de membru al unor comisii de lucru din cadrul punctului de lucru.

Secțiunea 3. Organele de control

1. Audit Financiar Extern

Art. VI.26. Situațiile financiare ale societății sunt auditate de către auditori financiari persoane fizice sau persoane juridice - în condițiile prevăzute de lege.

Adunarea generală va aproba situațiile financiare anuale numai dacă acestea sunt însoțite de raportul auditorilor financiari.

Prevederile prezentului regulament referitoare la atribuțiile, competențele și responsabilitățile, modalitățile de lucru, incompatibilitățile, precum și alte drepturi și obligații ale auditorilor financiari se completează cu celelalte prevederi legale ori statutare aplicabile.

2. Control Financiar Preventiv

Art. VI.27. Atribuții specifice compartimentului Control Financiar Preventiv:

- a) efectuarea activității de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare ce reglementează aceste activități;
- b) exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor ce vizează:
 - angajamente legale și angajamente bugetare;
 - ordonantarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor proprii;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri;
 - alte categorii de operațiuni stabilite ca obligatorii a fi supuse CFP prin acte normative;
 - alte categorii de operațiuni prin cadrul specific al operațiunilor supuse CFP, aprobat de ordonatorul de credite;
- c) în activitatea de control financiar preventiv verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile;
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și al regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului;
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz.
- d) Execută activitatea de control financiar preventiv cu respectarea etapelor și procedurilor, conform prevederilor legale în vigoare;
 - e) Organizează și ține evidența acordurilor și refuzurilor de viza de control, conform prevederilor legale;
 - f) Verifică evidența angajamentelor legale și bugetare conform prevederilor legislației ce reglementează aceste activități;
 - g) Întocmește și efectuează toate raportările privind activitatea de control financiar preventiv

3. Controlul Financiar de Gestiune

Art. VI.28. Activitatea de control financiar de gestiune este organizată și se exercită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, coroborat cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare la operatorii economici.

Compartimentul Control Financiar de Gestiune se află în subordinea directă a Directorului General.

Art. VI.29. Atribuțiile Compartimentului Control Financiar de Gestiune sunt următoarele:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 3. realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 5. respectarea programelor de reducere a pierderilor și a stocurilor;
 6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Funcțiile în cadrul compartimentului

-CFG

4. Audit intern

Art. VI.30. Audit public intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile societății; ajută societatea să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Art. VI.31. Obiectivul general al auditului public intern în societate îl reprezintă îmbunătățirea managementului acesteia și poate fi atins, în principal, prin:

- activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Activitățile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

- auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor proprii sau a patrimoniului, sub spectrul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Activitățile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

- furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora.

Art. VI.32. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în societate.

Art. VI.33. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- evaluarea mijloacelor de protecție a activelor și, dacă este cazul, de verificare a existenței acelor active;
- evaluarea eficienței și eficacității cu care sunt folosite resursele organizației;

- evaluarea sistemelor create pentru a asigura respectarea politicilor, planurilor, legislației și regulamentelor care ar putea afecta entitatea;
- evaluarea operațiunilor sau programelor pentru a stabili dacă rezultatele sunt în conformitate cu obiectivele organizației și dacă operațiunile sau programele se desfășoară conform planificării;
- monitorizarea și evaluarea proceselor de guvernare corporativă; Servicii de consultanță și asistență în ceea ce privește guvernarea corporativă, administrarea riscului și controlul intern, în funcție de necesitățile organizației;
- monitorizarea și evaluarea eficacității operaționale a proceselor de management al riscului din cadrul organizației;
- raportarea periodică cu privire la scopul activității de audit intern, autoritate, responsabilitate și performanță vis a vis de plan;
- raportarea expunerilor semnificative la risc și a aspectelor ce țin de controlul intern, inclusiv a riscului de fraudă, guvernarea precum și altor aspecte de care Directorul General are nevoie sau pe care le solicită.

Art. VI.34. Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului societății, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene; activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual.

Conducătorul societății aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

Auditorii din cadrul compartimentelor de audit public intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

Art. VI.35. În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de șeful compartimentului de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

Art. VI.36. Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității publice, cu avizul UCAAPI; pentru entitățile publice subordonate numirea/destituirea se face cu avizul organului ierarhic superior.

Recunoașterea competențelor profesionale dobândite de auditorul intern se realizează potrivit legii.

Pentru auditorii interni care nu sunt funcționari publici selectarea și stabilirea drepturilor și obligațiilor se fac în concordanță cu regulamentele proprii de funcționare a societății, precum și cu prevederile legii.

Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor prezentei legi și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Dacă Departamentul de audit public intern este format dintr-o persoană care este și conducătorul departamentului, atunci acesta va fi și auditorul public intern.

Prevederile prezentului regulament referitoare la atribuțiile, competențele și responsabilitățile, modalitățile de lucru, incompatibilitățile, precum și alte drepturi și obligații ale personalului cu atribuții de auditor intern se completează cu celelalte prevederi legale ori statutare aplicabile.

Funcțiile în cadrul compartimentului

- auditor intern

Capitolul VII – Compartimentele de producție ale societății

Secțiunea 1. Principii generale de organizare și funcționare

Art. VII.1. Activitățile de producție ale Societății sunt asigurate în principal de compartimentele de producție precum și de unele compartimente de specialitate, toate aflate în subordinea Directorului Comercial Dezvoltare.

Compartimentele de producție sunt structurate pe domenii de activitate, sunt compartimente complexe de producție.

Art. VII.2. Prin compartimentele de producție se realizează totalitatea producției și serviciilor care sunt părți constitutive ale obiectului de activitate al Societății.

Fiecare compartiment poate desfășura activități pentru care are abilitare internă sau externă de la organe îndreptățite prin lege și dispune de personal de specialitate cu pregătire corespunzătoare.

Fiecare compartiment își poate stabili modalitățile de desfășurare a activității specifice, cu respectarea reglementărilor interne ale Societății și în strictă corelare cu politica economică și comercială a societății, stabilită de A.G.A., precum și cu strategia și tacticile de marketing stabilite de către Consiliul de Administrație.

Art. VII.3. În funcționare, fiecare compartiment de producție respectă și următoarele principii și limite de competență:

- programul propriu de încasări și cheltuieli se elaborează în acord cu bugetul de venituri și cheltuieli și cu programul de proiectare stabilite la nivelul Societății,
- managementul și politica de personal ale compartimentului se stabilesc astfel încât acesta să funcționeze ca o entitate rentabilă economic ținând seama și de interesul general al Societății,

- evidența financiară proprie urmărește principalii indicatori care conduc la obținerea unui profit brut din activitatea de bază: surse (venituri din activitatea de bază); necesar (cheltuieli directe și indirecte la nivelul departamentului); profit (din activitatea de bază),
- fluxul de producție respectă traseul: comandă - contract - livrare - predare produse pe bază de proces verbal către client.

Secțiunea 2. Domeniul direcției de producție

1. Departamentul de Producție

Art. VII.4. Departamentul 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, îndrumă 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, îndrumă 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 punctele de lucru.

(5) Stabilește măsurile de ordin tehnic privind contractarea plantelor medicinale, aromatice, toxice și stupefiante cu producătorii agricoli.

(6) Propune măsuri pentru asigurarea bazei tehnico-materiale necesare înființării și întreținerii culturilor de la terți.

(7) Propune producerea materialului de înmulțire necesar din verigi superioare, prin contractarea cu institute și stațiuni de cercetare specializate.

(8) Stabilește și urmărește la punctele de lucru aplicarea tehnologiilor privind recoltarea, deshidratarea și păstrarea produselor preluate.

(9) 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.

(10) Propune suprafețele ce urmează a fi însămânțate în fiecare an, asigurarea materialului de înmulțire și a substanțelor de tratament.

(11) Urmărește respectarea fluxurilor de fabricație pentru prelucrări primare, selectări și industrializarea produselor.

(12) 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.

(13) 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.

(14) Propune, împreună cu personalul competent din punctele de lucru, programul de prelucrare și industrializare a produselor.

(15) 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.

(16) Face propuneri pentru produsele cu risc de confuzie în depozitele întoto și vrac.

(17) 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.)

(18) Verifică la punctele de lucru, la solicitarea Directorului de producție, modul în care sunt depozitate și conservate stocurile de plante medicinale și aromatice.

(19) 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 înainte de recoltare sub aspectul conținutului de elemente radioactive, pesticide sau atacuri de dăunători.

(20) Verifică documentațiile punctelor de lucru privind casările, declasările de produse.

(21) Întocmește și înaintează la organele în drept, după aprobarea Directorului General, documentația privind avizarea și reavizarea produselor Plafar.

(22) 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.

(23) Propune tehnologii noi, rețete noi de fabricație rezultate din activitatea de cooperare și asociere și constituie baza de date din acest domeniu.

(24) Ține evidența lucrărilor științifice, a brevetelor, invențiilor și inovațiilor, rețetelor, etc. și propune achitarea taxelor și impozitelor aferente, conform legii.

(25) Inițiază procedura de evaluare a brevetelor, invențiilor, inovațiilor, certificatelor, etc. la organe specializate, odată cu declanșarea procedurilor de privatizare a patrimoniului societății.

(26) Inițiază și propune contracte de cercetare, contracte de cesionare a brevetelor, invențiilor, etc. - conform legii.

(27) 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.

(28)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 desfașoară activitatea în CTC în punctele de lucru ale societății.

(29)Stabilește instrumentarul minim necesar pentru determinările calitative, numărul de probe, abateri admise, etc.

(30)Participă în comisiile de casare a materiilor prime și produselor finite

(31)Verifică calitatea tuturor mărfurilor ce intră în depozitul societății și confirmarea calității acestora, prin avizarea notei de intrare.

(32)Verifică calitatea ambalajelor ce intră în depozitul societății.

(33)Verifică parametrii calitativi la loturile de produse pentru export, comparativ cu caietul de sarcini sau mostre agreate.

(34)Ține evidența privind reclamațiile externe și interne pe probleme de calitate și propune măsurile necesare.

(35)Face propuneri pentru dotarea laboratorului cu aparatura necesară efectuării determinărilor, în conformitate cu prevederile în vigoare.

(36)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 trebuie luate.

(37)Verifică toate mostrele destinate clienților externi.

(38)Verifică pe teren respectarea reglementărilor legale a propunerilor de declasare și casare a produselor din gestiunea proprie a societății.

(39)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.

(40)Propune îmbunătățirea fluxurilor tehnologice din punct de vedere al calității.

(41)Face propuneri asupra posibilităților de valorificare a produselor cu termen depășit, în funcție de rezultatele analizelor fizico-chimice.

(42)Urmărește modul cum sunt respectate obligațiile unităților de a introduce în contracte cu furnizorii de materii prime clauzele privind parametrii de calitate ale acestora.

(43)Urmărește buna functionare a aparaturii de măsură și control a sucursalelor și verificarea periodică a acestora.

(44)Șeful Biroului producție înlocuiește în baza delegației primite Directorul de producție

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

Relațiile funcționale sunt de subordonare ierarhică directă și de coordonare și colaborare cu alte compartimente ale Societății, potrivit Organigramei PLAFAR a Societății pentru Departamentul de Productie.

Departamentul se află în subordinea și coordonarea Directorului de Productie si a Directorului Comercial Dezvoltare - Organigrama PLAFAR S.A. (Anexa nr. 1).

Art. VII.5. Funcțiile din cadrul compartimentului sunt:

- Director productie
- Sef sectie siropuri si ceaiuri
- Masinisti
- Tehnician industrie alimentara
- Tehnician agronom
- Operatori plante medicinale
- Manipulanti marfa
- Electrician
- Femeie de serviciu

Departamentul Vanzari

Departamentul de vânzări este în subordinea și directă coordonare a Directorului Comercial Dezvoltare, 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 norme 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) Execută orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Directorul Comercial dezvoltare și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.
- (25) Întocmește proiectele contractului economic de livrare, preluare a produselor pentru necesitățile interne ale societății.
- (26) Întocmește Strategia de marketing anual, pe care o supune avizării Directorului Comercial Dezvoltare.
- (27) Participa ca delegat al societății la activități de promovare a produselor Plafar.
- Executa orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care îi sunt delegate de Directorul vânzări-marketing și nu sunt cuprinse în prezentul Regulament
- Funcțiile de conducere și execuție în Departamentul de Vanzari sunt:
- Manager Produs KAM
 - Brand Manager
 - Logistician gestiune flux
 - Sef depozit
 - Gestionar depozit
 - Sofer livrari si incasari

Capitolul VIII – Compartimentele funcționale ale societății

2. Biroul Economic

Art. VIII.1. Managerul financiar are rolul de a organiza și conduce activitățile economico-financiare ale societății.

Managerul financiar este subordonat nemijlocit Directorului General.

Managerul financiar are în coordonarea și subordonarea sa activitățile din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

Art. VIII.2. Principalele atribuții competențe și responsabilități ale Managerului Financiar sunt:

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
- organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- determină și urmărește indicatorii financiari de performanță ai societății;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii; pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- răspunde de documentarea, verificarea, analizarea plăților ce trebuie efectuate, stabilirea priorităților și efectuarea plăților în termen , pentru achitarea taxelor și datoriilor la bugetul de stat, la furnizorii de produse/servicii conform prevederilor contractuale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;
- realizează rapoarte de specialitate către instituții publice și rapoarte de analiză tip cost-beneficii;
- este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea compartimentului;
- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta compartimentului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- este responsabil de identificarea, atragerea de fonduri, negocierea cu institutiile financiare a unor conditii de finantare favorabile societatii (nevoi temporare, credite capital de lucru, investitii, pe proiecte, finantari facturi etc.)
- mentine legatura cu bancile si cu alte institutii financiare externe;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta societatea in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- raspunde disciplinar/material/penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

Art. VIII.3. Biroul Economic este în subordinea Managerului Financiar, cu următoarele activitati :

- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) si urmărirea realizării prevederilor BVC
- pentru finantarea cheltuielilor curente si ale investitiilor;
- managementul cash-flow-ului companiei (urmarirea incasarilor si efectuarea platilor) si a relatiilor bancare in vederea maximizarii beneficiilor;
- pregatirea de rapoarte și previziuni solicitate de catre conducerea societatii, asupra activității financiare a companiei;
- propunerea de modalități de eficientizare a structurii actuale a costurilor companiei și urmărirea implementării lor, în vederea creșterii profitabilității.

- organizarea si gestionarea in mod eficient a contabilitatii operatiilor de capital, imobilizarilor, a stocurilor, a tertilor, a trezoreriei, cheltuielilor si veniturilor si a contabilitatii de gestiune in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si reglementarile interne ale societatatii;
- identificarea operatiunilor care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatiile prevazute si prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul societatii si/sau fondurile publice.

Potrivit Organigramei PLAFAR, pentru Biroul Economic relatiile functionale sunt de subordonare ierarhica directa si de colaborare cu alte compartimente ale Societatii.

Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind: mijloacele fixe si calculul amortizarii acestora; activele circulante, cheltuieli societatii si investitiile realizate;

Tine legatura cu institutiile publice si intocmeste rapoarte de specialitate in functie de cerintele acestora;

Asigura depunerea la termen a tuturor declaratiilor fiscale in relatie cu institutiile publice;

Asigura, prin planul financiar si managementul trezoreriei, fondurile necesare desfasurarii activitatii societatii;

Este responsabil de identificarea, atragerea de fonduri, negocierea cu institutiile financiare a unor conditii de finantare favorabile societatii (nevoi temporare, credite capital de lucru, investitii, pe proiecte, finantari facturi etc.) si urmareste utilizarea eficienta a plafoanelor de credite;

Intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;

Intocmeste situatia principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanturile semestriale si anuale si coordoneaza intocmirea notelor explicative si rapoartelor de gestiune la acestea;

Prezinta spre aprobare actionarilor bilanțul si raportul de gestiune, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor de bilanț si urmareste modul de aducere la indeplinire a deciziilor cu caracter financiar stabilite de conducerea societatii;

Efectueaza calcule de fundamentare a indicatorilor economici, corelati cu indicatorii financiari privind: serviciile facturate si incasate; veniturile obtinute vs. cheltuielile efectuate, gestionarea activelor fixe si circulante ale societatii etc, propunand masuri eficiente de diminuare a costurilor si recuperare a pierderilor;

Propune masuri, impreuna cu celelalte compartimente, privind optimizarea modului de gestionare/utilizare a resurselor financiare ale societatii, de mentinerea permanenta a capacitatii de plata a societatii si de indeplinirea la termen, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor fata de banci si institutiile publice;

Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia Societatii fata de bugetul de stat si alte obligatii fata de terti;

Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;

Intocmește și urmărește executia Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual al societății, precum și planul de finanțare/ creditare a investițiilor și se ocupă de toate operațiunile financiare legate de acestea;

Organizează inventarierea periodică a tuturor elementelor patrimoniale și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii potrivit legii;

Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional din cadrul compartimentului, aplicând măsurile de simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;

La nivelul compartimentului FCO, este organizat conform prevederilor legale în vigoare, controlul financiar preventiv privind legalitatea, regularitatea și încadrarea în bugetul aprobat al operațiunilor.

Funcțiile de conducere și execuție în Compartimentul Financiar Contabilitate sunt:

- Manager Financiar
- Economist

3. Compartimentul – Achiziții (A)

Art. VIII.5. În cadrul Compartimentului Achiziții sunt efectuate activitățile desfășurate de către acesta se duc la îndeplinire prin colaborarea cu celelalte compartimente de specialitate ale societății și sunt structurate pe următoarele domenii:

Domeniul – Achiziții:

- planifică achizițiile de produse, servicii și lucrări prin elaborare/ actualizarea planului de achiziții pe baza priorităților și a necesităților comunicate de către celelalte compartimente ale societății în baza referatelor de necesitate;
- identifică riscurile implicate în derularea achizițiilor, generate de constrângeri de timp și /sau de natură tehnică;
 - alege procedura de atribuire a achiziției;
 - inițiază și lansează procedura de achiziție prin întocmirea referatelor specifice;
- propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor privind activitatea pe care o coordonează și urmărește prin structurile subordonate derularea în condițiile în care au fost încheiate;
- asigură și răspunde de activitatea de aprovizionare în baza solicitării scrise transmis de către celelalte compartimente ale societății;
- asigură și coordonează activitatea de multiplicare documente
- în cazul achizițiilor directe asigură efectuarea studiilor de piață și analiza economică eficientă;
- consiliează la cerere, Directorul General, în probleme specifice compartimentului

Funcțiile din cadrul Compartimentului Achizitii sunt:
-Specialist in achizitii

4. Birou Administrativ si Asigurarea Calitatii S.M.I. (SMC-SMM-SMSSO)

Art. VIII.6. Birou Administrativ si Asigurarea calitatii SMI (SMC-SMM-) - Sisteme de Management Integrat (calitate-mediu-sănătate și securitate a muncii) este subordonat direct Directorului General.

Art. VIII.7. SMC-SMM-SMSSO / (calitate-mediu-sănătate și securitate a muncii), are rolul de a implementa, de a menține și de a dezvolta Sistemul de management integrat în SN PLAFAR S.A. conform standardelor de referință ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 22000:2019, prin îndeplinirea principalelor sale funcțiuni:

Asigurare a calității

- planificarea și coordonarea activităților de elaborare / revizuire a documentelor sistemului de management;
- administrarea documentelor sistemului de management (elaborare, verificare, evidență, multiplicare, difuzare, retragere);
- prezentarea documentelor sistemului de management la societatea cu care SN PLAFAR S.A. a încheiat contract pentru certificare;
- instruirea angajaților în privința sistemului de management

Managementul calității

- planificarea, organizarea și efectuarea auditurilor interne privind sistemul de management, procesele și produsele;
- organizarea și efectuarea de audituri ale furnizorilor în vederea calificării acestora pentru livrarea de produse și prestarea de servicii către SN PLAFAR S.A.
- efectuarea de analize de management;
- analiza rapoartelor (reclamațiilor) clienților privind neconformități și/sau probleme ale produselor livrate / servicii prestate;
- colaborarea cu auditorii externi (de la clienți sau de la organismul de certificare);
- raportarea performanțelor sistemului de management și a acțiunilor pentru a-1 îmbunătăți continuu;

Controlul calității

- controlul pe parcurs și controlul final al elaborării Documentațiilor Tehnice de Producție care constituie produsele PLAFAR S.A.
- emiterea Certificatelor de Calitate pentru produsele livrate de SN PLAFAR S.A.
- întocmirea rapoartelor de neconformitate;
- elaborarea de rapoarte privind neconformitățile sistematice descoperite.

Funcția de conducere din compartimentul SMC este:

- Manager al sistemelor de management al calitatii

Funcțiile de conducere și execuție în Biroul Administrativ si Asigurarea Calitatii sunt:

- Manager al sistemelor de management al calitatii

- Auditor in domeniul calitatii
- Tehnician asigurarea calitatii
- Functionar administrativ

5. Compartimentul Oficiul Juridic Integritate (OJ)

Art. VIII.8. Compartimentul Oficiul Juridic (OJ) este în subordinea nemijlocită a Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă interesele Societății în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice pe baza delegației de autoritate dată de conducere;
 - propune măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății Societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului Societății, analizând cauzele care generează săvârșirea de litigii sau infracțiuni;
 - avizează la cererea Conducerii Societății asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de către Consiliul de Administrație, în desfășurarea activității Societății precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Societății;
 - la cererea Conducerii Societății, ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și pentru sprijinirea executării acestora;
 - avizează asupra legalității proiectelor de contracte, contractelor de muncă, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea Societății;
 - la cererea Conducerii Societății, întocmește sau avizează proiecte de hotărâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu sunt în concordanță cu legea;
 - avizează asupra legalității încetării contractelor de muncă;
 - apără Societatea în litigiile avute cu furnizorii sau beneficiarii produselor Societății;
 - inițiază sau participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
 - acordă informații, la cerere, Consiliului de Administrație asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
 - prezintă informări periodice asupra situației juridice a Societății ;
 - îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de autoritate de către Directorul General și are caracter juridic sau legislativ.
- Vizeaza pe siteul Autoritatii Naționale de Integritate (A.N.I.), Declarațiile de Avere și de Interese, pentru Conducerea Institutului, Președintele și Membrii Consiliului de Administrație la începutul și sfârșitul mandatelor acestora, înregistrate anterior în registrele speciale;

Funcțiile din cadrul compartimentului sunt:

- consilier juridic

6. Compartimentul Resurse Umane (R.U.)

Art. VIII.9. Compartimentul Resurse Umane (R.U.) din cadrul S.N. PLAFAR S.A. asigură lucrările și serviciile activității de resurse umane, în conformitate cu Organigrama S.N.PLAFAR S.A. (Anexa nr.1), este subordonat nemijlocit Directorului General.

Art. VIII.10. Compartimentul Resurse Umane exercită următoarele atribuții specifice:

- Coordonează activitatea în domeniul resurselor umane pentru societate;
- Elaborează și actualizează ștatul de funcțiuni, când intervin modificări, în concordanță cu organigrama în vigoare;
- Întocmește lunar situația cu numărul de personal și fond de salarii, furnizează date Conducerii, pentru structura organizatorică a societății;
- Ține evidența fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații Institutului;
- Comunică șefilor de compartimente/ Manageri, formatul agreat de fișă de post, în vederea întocmirii/actualizării acestora;
- Organizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- Organizează și coordonează activitatea privind recrutarea, selecția, promovarea și angajarea resurselor umane în colaborare cu șefii de compartimente/Managerii direct interesați;
- Urmărește activitatea de integrare și adaptare a noilor angajați în cadrul tuturor compartimentelor împreună cu șefii acestora;
- Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, în baza propunerilor șefilor de compartimente/Manageri(aprobate de către conducere), le modifică prin acte adiționale și le supune aprobării Conducerii;
- Comunică compartimentului SMI (SMC-SMM-) noile angajari pentru emiterea fișelor de Securitate și Sănătate în Muncă/ Situațiilor de Urgență, respectiv încetări, pentru scoaterea din evidența a acestora;
- Comunică societății de IT datele necesare pentru: adresele de email, configurare tehnică de calcul, pentru personalul nou angajat, respectiv încetări pentru anularea adreselor de mail/predare tehnică de calcul;
- Efectuează vizele semestriale pentru legitimațiilor de serviciu;
- Efectuează și actualizează permanent registrul electronic de evidență a salariaților (baza de date), a contractelor de muncă, deciziilor și actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor de personal pentru angajații Institutului;
- Organizează evidența prezenței la serviciu și verifică exactitatea datelor de prezență;
- În baza documentelor justificative a prezenței la serviciu (condica de prezență, note concedii de odihnă, cereri concedii fără plată, certificate concedii medicale etc.) întocmește pontajul lunar

(fișa colectivă de prezență) și îl transmite biroului economic, respectiv, persoanei responsabile cu întocmirea salariilor;

- Totodată întocmește fișa colectivă de prezență pentru fiecare compartiment, în vederea avizării prezenței de către șefii de compartiment/Manageri a personalului din subordine;

- Completează condica de prezență cu una din stările în care se pot afla angajații, în baza Notelor de concedii odihnă, a certificatelor medicale, etc.

- În momentul încetării contractului individual de muncă, întocmește decizia de încetare, adeverința de vechime pentru perioada lucrată cât și inițierea notei de lichidare;

- Când situația o impune, împreună cu biroul economic (salarii), emite adeverințe de somaj către AJOFM;

- Stabilește numărul de zile de concediu de odihnă cuvenite, conform vechimii în muncă și în societate, în baza criteriilor stabilite de către societate;

- La sfârșitul fiecărui an, solicită șefilor de compartimente/Manageri, programarea anuală a concediilor legale de odihnă, le centralizează, le avizează de către reprezentanții salariaților SN PLAFAR și le supune aprobării Directorului General;

Asigură evidența concediilor legale de odihnă pe care o comunică periodic șefilor de compartimente/Manageri;

- În colaborare cu compartimentele competente pe diverse domenii și conform Codului Muncii, modifică/actualizează/îmbunătățește Regulamentul Intern și îl prezintă spre aprobare / Consiliului de Administrație / Conducerii societății;

- Diseminează tuturor angajaților Regulamentul Intern și se asigură de completarea formularului de luare la cunoștință al acestuia;

- Elaborează/reactualizează procedurile și instrucțiunile de lucru în domeniul resurselor umane;

- Coordonează, organizează și controlează rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite, în domeniul specific resurselor umane;

- Eliberează adeverințe și orice act ce atestă calitatea de angajat la solicitarea acestora, organelor în drept, cu acordul Conducerii Societății;

- La solicitarea instituțiilor abilitate de Stat, întocmește și transmite acestora situații statistice privind anumiți indicatori de resurse umane;

- Întocmește programul anual de instruire privind cursurile de perfecționare și formare a angajaților în vederea îmbunătățirii continue a activității, în baza necesarului transmis de către șefii de compartimente/Manageri și îl prezintă spre aprobare Conducerii Institutului;

- Participă direct la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă, furnizează date și informații, controlează implementarea și respectarea acestuia, asigurând permanent comunicarea cu reprezentanții sindicatului/ reprezentantul salariaților în vederea respectării legislației muncii dar și pentru a facilita protejarea atât a intereselor angajaților cât și ale societății;

- Coordonează, organizează, integrează propunerile șefilor de compartimente/Manageri cu privire la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății și îl supune spre aprobare Conducerii Institutului/ Consiliului de Administrație;

- Păstrează și arhivează în condițiile legii, documentele specifice domeniului de activitate, inclusiv registre de decizii, acte adiționale, înregistrare numere contracte individuale de muncă;

Funcțiile personalului în cadrul compartimentului Resurse Umane sunt:

- Specialist Resurse Umane.

PARTEA III - ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Capitolul IX - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale personalului cu funcții de conducere ale compartimentelor

Art. IX.1. *Director Comercial Dezvoltare*

Este subordonat nemijlocit, conform Organigramei S.N. PLAFAR S.A. (Anexa nr.1) sau, după caz conform Organigramei.

Conduce și coordonează în mod direct compartimentelor din subordine.

Are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Elaborează și urmărește realizarea planului de vânzări
- Se asigură ca vânzările se fac conform listelor de preturi ; nu se admit vânzări decât cu preturi peste costurile de producție aprobate .Excepțiile vor avea aprobarea Directorului General.
- Identifică direcții de dezvoltare și propune promovarea de produse/soluții noi
- Asigură calitatea serviciilor pre-vânzare
- Optimizează stocurile de marfa
- Conduce și organizează activitatea departamentului
- Negociază și semnează contracte de vânzări directe și distribuție și de consultanță/servicii de marketing
- Semnează stornări/anulări de facturi, referate de acordare comisioane către terți în urma vânzărilor speciale, documente justificative pentru efectuarea cheltuielilor (în limitele stabilite de Directorul General), alte documente specifice departamentului
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale, mașina, note-book-ul și telefonul puse la dispoziție de firmă
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru subordonați, adoptă măsuri de eficientizare a activității acestora
- Stabilește alocarea mașinilor aflate în dotarea departamentului
- Propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a subordonaților
- Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Realizarea obiectivelor de vânzări pentru produsele departamentului
- Aplicarea și respectarea structurii de preturi aprobate de Directorul General
- Respectarea modelelor de contract avizate de juristul firmei și Directorul General
- Calitatea stocului și minimizarea stocului fără mișcare

- Respectarea bugetului aprobat pentru actiunile de vânzare si marketing si a altor bugete alocate
- Luarea masurilor pentru încasarea eficienta a contravalorii marfii livrate
- Respectarea standardelor cu privire la imaginea firmei si a brandurilor comercializate

Legat de functiile manageriale, raspunde de:

- Coordonarea eficienta a personalului din subordine si respectarea de catre acesta a reglementarilor interne
- Utilizarea corespunzatoare a subordonatilor cu resursele necesare conform normelor interne
- Calitatea pregatirii profesionale a angajatilor din subordine

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Îmbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei
- Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- Adopta permanent un comportament în masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- Se implica în vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma

Art.IX.2. *Manager Financiar*

Principalele atribuții competențe și responsabilități ale Managerului Financiar sunt:

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- determină și urmărește indicatorii financiari de performanță ai societății;
- raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul general al societatii o cere;

- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- raspunde de documentarea, verificarea si efectuarea plăților catre salariați, bugetul de stat si bugetele locale, furnizorii de produse/servicii conform prevederilor contractuale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura depunerea lunara a declaratiilor fiscale catre bugetul de stat si Bugetele locale.
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;
- realizează rapoarte de specialitate către instituții publice și rapoarte de analiză de tip cost-beneficiu;
- este responsabil de identificarea, atragerea de fonduri, negocierea cu institutiile financiare a unor conditii de finantare favorabile societatii (nevoi temporare, credite capital de lucru, investitii, pe proiecte, finantari facturi etc.)
- mentine legatura cu bancile si cu alte institutii financiare externe;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila.

Art.IX.4. *Manager SMI*

Principalele atribuții competențe și responsabilități ale Managerului SMI sunt:

- elaborează manualul calității și procedurile de sistem;
- anulează, arhivează și păstrează exemplarul martor al tuturor documentelor sistemului de management (calitate-mediu-sănătate și securitate a muncii), asigurând controlul acestora;
- păstrează și gestionează documentele sistemului de management (calitate-mediu-sănătate și securitate a muncii);
- întocmește listele de difuzare documente;
- analizează propunerile de modificare a documentelor sistemului de management (calitate-mediu-sănătate și securitate a muncii);
- întocmește și actualizează "Lista documentelor interne";
- întocmește și actualizează "Lista documentelor externe";
- distruge documentele perimate;
- anual face o sinteză a cauzelor care au dus la apariția reclamațiilor și le include în problemele discutate/analizate în analiza de management;
- propune audituri neprogramate atunci când situația o impune;

- participă la investigarea cauzelor care au determinat neconformitatea, reclamația, comunică șefului de compartiment rezultatele investigației, propune acțiuni corective/preventive și - întocmește rapoarte de neconformitate;
- îndeplinește dispoziția șefului de compartiment privind tratarea neconformităților în cazul celor referitoare la SMI;
- constată implementarea și adecvarea/eficacitatea acțiunii corective/preventive întreprinse în raportul de neconformitate pe care le gestionează;
- completează lista înregistrărilor sistemului de management;
- gestionează înregistrările sistemului de management integrat;
- predă înregistrările sistemului de management la personalul desemnat cu arhivarea după
- scurgerea perioadei de păstrare, pe bază de proces verbal;
- asigură accesul rapid la înregistrări al celor implicați;
- supraveghează păstrarea corespunzătoare a înregistrărilor inclusiv dosare, bibliorafturi și registre;
- întocmește Programul de audit intern, Lista auditorilor interni și păstrează dosarele auditorilor;
- efectuează auditul intern;
- monitorizează și analizează implementarea Programului de audit intern și prezintă rezultatele în cadrul analizei de management;
- păstrează înregistrările privind auditul intern și evaluările organismelor externe;
- participă la ședințele analizei de management;
- întocmește raport de neconformitate care conține propunerile de acțiuni preventive și de îmbunătățire ale activității compartimentelor și Raportul analizelor managementului și îl prezintă la analizei de management;
- întocmește Programul de măsuri la analiza de management și confirmă implementarea acestora;
- întocmește și distribuie copii ale proceselor verbale de la analiza de management, ale raportului de neconformitate și ale programului de măsuri celor implicați;
- păstrează înregistrările analizei de management în dosarul „Analize de management”;
- evaluează periodic eficacitatea activității de instruire în domeniul calității;
- organizează și verifică modul de realizarea a tuturor măsurilor privind activitățile de securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;

Capitolul X - Atributiile, competentele și responsabilitățile principale ale personalului de executie

Această categorie de personal cuprinde în principal, următoarele funcții de execuție:

Economist
 Consilier juridic
 Electrician Intretinere si reparatii
 Functionar Administrativ
 Femeie de serviciu

Art.X.13. *Economist*

Este subordonat nemijlocit Managerului financiar

Are în principal următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- înregistrează zilnic în programul contabil facturile de la furnizori privind achizițiile de stocuri, achizițiile de imobilizări, prestarile de servicii (cls.6)
- verifică deconturile de cheltuieli în conformitate cu reglementările în vigoare
- înregistrează în evidența contabilă deconturile de cheltuieli
- înregistrează în evidența contabilă documentele de încasare sau plată
- întocmește dispozițiile de încasare sau plată către casierie
- înregistrează notele contabile pentru contul 471 „Cheltuieli în avans”
- înregistrează și ține evidența financiar- contabilă a stocurilor (materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar etc) și a mijloacelor fixe în contabilitatea de gestiune în programul contabil;
- verifică lunar jurnalul de cumpărări;
- verifică corelațiile existente între documente și înregistrările în contabilitate a acestora, prin urmărirea sistematică a unor rapoarte de depistare a eventualelor erori ;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului;
- participă la întocmirea și transmiterea rapoartelor solicitate de auditorul extern al societății folosind informațiile din evidența financiar contabilă
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite
- colaborează la întocmirea de proceduri în cadrul compartimentului Financiar contabil;
- respecta procedurile de lucru și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- este responsabil de exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu conform Deciziilor interne la nivel de societate;
- este responsabil de execuția calculul salariilor folosind aplicațiile specifice;
- operează introduceri, modificări, suspendări și încetări contracte individuale de muncă în programul de salarizare;
- colectează, verifică și introduce în programul de salarizare, pontajele obținute de la compartimentul resurse umane, concediile de odihnă și concediile medicale;
- întocmește statele lunare de plată;
- întocmește situații statistice cerute de direcția de statistică.
- întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați (de venit, medicale);
- realizează diverse rapoarte specifice la solicitarea superiorului ierarhic.

Art.X.14. *Consilier juridic:*

- reprezintă interesele S.N. PLAFAR S.A. în fața instanței judecătorești, organelor Arbitrajului de stat și a altor organe de justiție, organelor de urmărire penală și notariatele de stat, precum și în rapoartele cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, pe baza delegației de autoritate dată de conducere;

- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea proprietatii societatii, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului societatii, analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si litigii ;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprjinirea executarii acestora;
- avizeaza asupra legalitatii proiectelor de contracte economice, contracte de munca si deciziilor de imputernicire, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii;
- intocmeste sau avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea unitatii si face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu mai sunt in concordanta cu legea;
- avizeaza asupra legalitatii desfacerii contractelor individuale de munca;
- apara societatea in litigiile avute cu furnizorii sau beneficiarii produselor;
- initiaza sau participa la actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale;
- tine evidenta legilor si a tuturor actelor normative;
- da informatii asupra interpretarii si aplicarii unor acte normative;
- prezinta informari periodice asupra situatiei juridice a societatii, evidentiind cauzele unor disfunctii si propunand masuri imediate de eliminare a deficientelor, conform termenului legal;
- indeplineste orice alta atributie, data prin delegare de autoritate de Directorul General al societatii, ce are caracter juridic sau legislativ.

Art.X.16 *Electrician*

- executa lucrarile repartizate
- raspunde de buna functionare a instalatiilor electrice, aferente institutului.
- se ingrijeste de remedierea la timp a defectiunilor aparute si ia masuri de eliminare a acestora
- raspunde de siguranta in functionare a instalatiilor mecano – energetice existente in institut
- ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor energetice a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendiu sau din punct de vedere al securitatii personalului.
- anunta Administrator imobil de toate defectiunile constatate si de materialele si piesele de schimb necesare.

Art.X.17. *Functionar Administrativ*

- se preocupa de cunoasterea intregii legislatii care are legatura cu domeniul de activitate a societatii ca si de gospodarirea bunurilor; .
- informeaza seful ierarhic asupra greutatilor intampinate in buna executare a sarcinilor;
- indeplineste toate sarcinile ce ii sunt trasate de Directorul General, potrivit prevederile R.O.F. si R.I.
- gestioneaza si raspunde de existenta si integritatea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar aflate in evidenta contabila la zi din sediile Bd. Lacul Tei si punctele de lucru de la Cluj si depozit.

- anunta deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa si stabileste masuri de eliminarea acestora, asigura si urmareste aplicarea lor; -
 - Intocmeste documentatia si o depune la institutiile abilitate privind obtinerea autorizatiilor necesare pentru desfasurarea activitatii;
 - Sa programeze activitatile privind administrarea si asigurarea bunei functionari a echipamentelor si instalatiilor de la sediul firmei, inclusiv reviziile tehnice periodice;
 - Sa asigure si sa urmareasca executia lucrarilor de revizie, intretinere si reparatii a parcului de masini;
 - Sa asigure pentru personalul de serviciu, paza si protocol, toate materialele si produsele necesare desfasurarii activitatii acestora in conditii bune;
 - Sa asigure pentru personalul societatii rechizitele si celelalte consumabile, materialele de curatenie si igiena precum si echipamentele de lucru necesare desfasurarii activitatii in bune conditii;
 - Organizeaza, controleaza si se ingijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele si ia masuri corespunzatoare;
 - Urmareste evidenta si asigurarea laptelui antidot pentru salariatii de la Prelucrari primare din cadrul Sectiei Ceaiuri saptamanal;
 - Asigura intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora;
 - Stabileste necesarul de materiale de intretinere;
 - Analizeaza, face propuneri si ia masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum si de curatenie;
 - Indruma si controleaza activitatea personalului de intretinere;
- ia masuri in caz de pericol iminent pentru anuntarea in vederea opririi instalatiilor energetice a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului;
- efectueaza in colaborare cu compartimentul financiar inventarieri periodice, casare, declasare sau transferare de mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ-gospodaresc;

Art.X.18. *Femeie de serviciu*

- depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- curăță interiorul clădirii și împrejurimile acesteia;
- utilizează corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuală și electro-manuală;
- pregătește operațiile de curățare;
- se ocupă de salubritatea scărilor clădirilor, birourilor și a sălilor de ședințe;
- curăță incintele de folosință comună a cladirilor, grupuri sanitare;
- anunță seful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni;
- trebuie să fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

PARTEA IV - DISPOZITII TRANZITORII Si FINALE

Capitolul XI - Modificarea și completarea R.O.F. Aplicarea R.O.F. Alte dispoziții

Art.XI.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este elaborat în baza Legii nr. 31/1990 privind societatile, cu modificările și completările ulterioare, a actului constitutiv al SN PLAFAR S.A. (H.G: 156/1991 și actul constitutiv al Societății actualizat) precum și a Deciziei Consiliului de Administrație care a aprobat "Organigrama Societății".

Art.XI.2. Modificarea sau completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face numai cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Modificarea sau abrogarea temeiului legal de elaborare a prezentului regulament precum și modificări în structura organizatorică și funcțională a societății atrag după sine modificarea corespunzătoare a acestui regulament.

Art.XI.3. Regulamentul de Organizare si Funcționare se va corela cu prevederile Regulamentului intern la nivelul S.N. PLAFAR S.A.

Art.XI.5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării acestuia în Consiliul de Administrație al SN PLAFAR S.A.

Din momentul aprobarii, Regulamentul de organizare si functionare in vigoare la acea data, cu modificarile si completarile avute, precum si orice alte acte interne contrare prevederilor prezentului Regulament se abroga.