



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

2018

Aprobat prin

Decizia Consiliului de Administratie

Nr. 79/01.11.2018

Valabil din 01 nov. 2018

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM S.A.**

BUCUREȘTI



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

CAPITOLUL 1

PREVEDERI GENERALE

Baza legală

Art. 1. Compania Națională Unifarm S.A. este organizată și funcționează în baza dispozițiilor H.G. nr.892/1998, cu modificările ulterioare și ale prezentului regulament.

Denumirea societății

Art. 2. Denumirea societății comerciale este Compania Națională Unifarm S.A. În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile ori alte documente emanând de la companie, denumirea companiei va fi precedată sau urmată de cuvintele "societate pe acțiuni" sau inițialele "S.A.", de capitalul social, numărul de înmatriculare în Registrul Comertului J40/2908/1999 și CUI RO11653560.

Statutul juridic

Art. 3. Compania Națională Unifarm S.A. este persoană juridică română, cu capital integral de stat, având forma juridică de societate pe acțiuni, desfășurându-și activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv.

Sediul societății comerciale

Art. 4. Sediul societății comerciale este în România, Municipiul București, Strada Aviator Ștefan Sănătescu, numărul 48, sectorul 1. Sediul societății comerciale poate fi schimbat în altă locație din România, pe baza hotărârii adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor, potrivit legii. Compania va putea înființa în viitor unități subordonate fără personalitate juridică, cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

Misiunea și obiectul de activitate

Art. 5. Compania Națională Unifarm S.A. desfășoară o activitate cu caracter social – sanitar ca parte integrantă a sistemului de ocrotire a sănătății.

Misiunea companiei este de a fi la dispoziția pacientului român, de a găsi soluții rapide și eficiente în beneficiul acestuia, în scopul ameliorării și îmbunătățirii condiției umane, prin respect, profesionalism și implicare în comunitate.

Compania Națională Unifarm S.A. are ca **obiect principal de activitate:**
4646 – Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice

Obiectul de activitate al Companiei îl constituie, în principal:

- 1) asigurarea rețelei sanitare cu medicamente, produse farmaceutice și parafarmaceutice, produse tehnico-medicale, aparatură și echipamente



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- 2) sanitare, seruri și vaccinuri, reactivi și alte produse, din producția internă proprie și din import, inclusiv asigurarea pieței prin obținerea de autorizații de nevoi

speciale pentru medicamente strict necesare rețelei sanitare și/sau dificil de procurat;

- 3) colaborarea, în domeniul său de activitate, cu Ministerul Sănătății în vederea asigurării realizării programelor naționale de sănătate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind asistența de sănătate publică, precum și a altor programe;
- 4) efectuarea de studii de prognoză asupra necesarului de consum anual și de perspectivă în concordanță cu dezvoltarea sectorului sanitar și nevoile populației;
- 5) elaborarea, tipărirea și distribuirea de materiale documentare, cataloage, reviste etc. pentru promovarea produselor din domeniul său de activitate;
- 6) organizarea de congrese, sesiuni științifice, conferințe, consfătuiri și comunicări în domeniul său de activitate;
- 7) participarea cu capital, în condițiile legii, la constituirea de societăți comerciale cu obiect de activitate similar împreună cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine de drept privat;
- 8) participarea cu capital, în condițiile legii, la constituirea de societăți comerciale cu obiect de activitate în domeniul producției de medicamente și/sau materiale specifice domeniului sanitar;
- 9) importul și exportul de medicamente, produse farmaceutice și parafarmaceutice, produse tehnico-medice, aparatură și/sau echipamente sanitare, seruri și vaccinuri, reactivi și alte produse;
- 10) închiriază o parte din spațiile pe care le utilizează Compania, pe perioade limitate, care să nu împietzeze asupra activităților curente, dar care să contribuie la creșterea veniturilor necesare eficientizării activității;
- 11) elaborarea de programe informatice în domeniul său de activitate.

Activități secundare:

- 2110** – Fabricarea produselor farmaceutice de bază
2120 – Fabricarea preparatelor farmaceutice
3250 – Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale și stomatologice
3299 – Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
5210 – Depozități
5811 – Activități de editare a cărților
5812 – Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și similare
6203 – Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
6311 – Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Art. 6. Regulamentul crează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Companiei Naționale Unifarm S.A. prevăzute de lege și celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește structura organizatorică a Companiei, modul de organizare și

funcționare a structurilor funcționale, precum și atribuțiile specifice activităților desfășurate.

CAPITOLUL 2

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM S.A.

Art. 7. În realizarea obiectului său de activitate, Compania Națională Unifarm S.A. are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează strategia companiei în corelație cu prevederile din Strategia Națională de Sănătate;
- b) Exerciță controlul pentru aplicarea actelor normative care reglementează domeniul său de activitate;
- c) Administreză bunurile publice, gestionează și protejează medicamentele aflate în depozit;
- d) Prognozează veniturile bugetare pe termen scurt, mediu și lung;
- e) Realizează achiziții de nevoi speciale, în vederea asigurării medicamentelor strict necesare rețelei sanitare și/sau dificil de procurat, conform listelor transmise cu necesarele transmise de către Ministerul Sănătății sau direct de către spitalele publice;
- f) Realizează achiziții de medicamente necesare rețelei sanitare;
- g) Optimizează capacitatea de depozitare și de transport a produselor farmaceutice specifice obiectului de activitate al companiei;
- h) Colaborează cu firme producătoare de medicamente și produse specifice obiectului de activitate al companiei;
- i) Asigură funcționalitatea sistemului de management integrat al calității;
- j) Optimizează structura organizatorică a companiei, prin dimensionarea optimă a necesarului de personal, adaptarea la cerințe a fișelor de post ale salariaților, descrierea proceselor operaționale și implicit întocmirea procedurilor de lucru pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul companiei;
- k) Dezvoltă componenta de comunicare a companiei, prin dezvoltarea unei strategii comerciale și de marketing adecvate pentru creșterea calitativă și cantitativă a portofoliului de clienți și a veniturilor, inclusiv a componentei de comunicare în piața farmaceutică.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

Art. 8. Compania Națională Unifarm S.A. îndeplinește atât toate atribuțiile cât și toate competențele conferite prin legi sau prin alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 3

SISTEMUL DE MANAGEMENT

Art. 9. Conducerea Companiei Naționale Unifarm S.A. este asigurată prin:

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor;
- (2) Consiliul de Administrație;
- (3) Directorul General.

(1) Adunarea Generală a Acționarilor

Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este organul de conducere al societății, care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială. Adunările Generale sunt Ordinare și Extraordinare, putându-se ține la sediul Companiei, sau în locul indicat în convocare.

Acționarul Unic poate fi reprezentat în AGA de 1-3 reprezentanți, pe bază de mandat. Reprezentanții acționarului unic sunt numiți și revocați prin ordin al Ministrului Sănătății.

Adunarea Generală a Acționarilor este convocată de către Președintele Consiliului de Administrație sau la solicitarea acționarului unic, iar hotărârile A.G.A. se iau prin vot deschis, cu majoritate de voturi exprimate de către reprezentanții acționarului unic în A.G.A., se semnează de către aceștia, după care se înregistrează la Sediul Companiei.

A. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor are următoarele atribuții principale:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de către Consiliul de Administrație și de către auditorul financiar și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație, să numească și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar și să revoce auditorul financiar;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- c) să fixeze remunerația convenită pentru exercițiul în curs, membrilor Consiliului de Administrație;
- d) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- e) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și după caz, programul de activitate, pentru exercițiul financiar următor;
- f) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale companiei;
- g) să decidă inițierea acțiunii în răspundere contra administratorilor, auditorilor financiari și directorilor;
- h) să aprobe orice fel de tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale companiei sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a companiei, potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de către aceștia.

B. Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre cu privire la:

- 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, reprezentanțe 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 reîntregirea lui prin emisiunea de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte entități 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 alta sau în acțiuni;
- m) emisiunea de obligațiuni;
- n) oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor;

Prevederile referitoare la exercitarea atribuțiilor prevăzute la alineatele precedente se completează cu prevederile legale privind societățile.

(2) Consiliul de Administrație

Compania Națională Unifarm S.A. este administrată de către un Consiliu de Administrație format din 7 membrii, numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

pe o perioadă de 4 ani. Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un Președinte al Consiliului.

Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea pe bază de regulament aprobat de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al companiei, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor și are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) aprobarea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) contractarea de credite și refinanțări și garantarea acestora cu bunuri ale companiei în limita a 20% din valoarea patrimoniului (20% din totalul activelor imobilizate, mai puțin creanțele), întocmirea de acte adiționale la contractele de credit, toate aceste decizii urmând a fi supuse ratificării în prima ședința AGA;
- d) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- e) supravegherea activității directorului;
- f) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- h) alte sarcini impuse de lege, statutul societății și Regulamentul de funcționare al Consiliului.

Alte atribuții ale Consiliului de Administrație

- a) elaborează planul de administrare pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- b) delegă conducerea companiei unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei Director General;
- c) aprobă structura organizatorică a companiei, organigrama și numărul de posturi;
- d) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Companiei Naționale Unifarm S.A.;
- e) avizează proiectul de BVC, respectiv BVC rectificat;
- f) aprobă modificarea nivelului indicatorilor economico-financiari prevăzut în anexele nr.1-5 la BVC, conform prevederilor legale;
- g) aprobă negocierea contractului colectiv de muncă;
- h) aprobă contractul de mandat al directorului general;
- i) evaluează activitatea directorului general, vizând execuția contractului de mandat și a planului de management;
- j) primesc rapoartele auditorilor interni potrivit legii.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

Președintele Consiliului de Administrație veghează la buna funcționare a companiei, sens în care exercită următoarele atribuții, dar nu se limitează la acestea:

- a) coordonează activitatea Consiliului de Administrație și raportează cu privire la acesta;
- b) reprezintă compania, în numele Consiliului de Administrație și sprijină conducerea companiei pe direcțiile strategice prevăzute în planul de administrare;
- c) convoacă Consiliul de Administrație, ori de câte ori este necesar, nu mai puțin de o dată la trei luni;
- d) conduce ședințele Consiliului de Administrație, asigurând respectarea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare, de statutul societății și de regulamentul acestuia;
- e) menține o relație strânsă și constructivă cu directorii executivi ai societății;
- f) emite propuneri privind înființarea Comitetelor Consiliului, componența acestora;
- g) stabilește ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație;
- h) numește secretarul Consiliului de Administrație;
- i) semnează deciziile Consiliului de Administrație care au fost elaborate de către secretarul consiliului pe baza procesului-verbal de ședință;
- j) elaborează împreună cu ceilalți administratori, planul de administrare al companiei și îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- k) analizează periodic, împreună cu ceilalți administratori, planul de administrare al companiei, iar pe perioada mandatului aduce amendamentele necesare pentru adaptarea și îmbunătățirea acestuia;
- l) efectuează demersuri ori de câte ori este necesar, la nivelul autorității tutelare și Adunării Generale a Acționarilor, în scopul optimizării și eficientizării activității companiei;
- m) convoacă Adunarea Generală a Acționarilor ori de câte ori este necesar.

În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit. În cadrul Comitetului de nominalizare și remunerare, precum și în cadrul Comitetului de audit, hotărârile se iau cu majoritate de voturi, iar hotărârile adoptate se consemnează într-un proces-verbal semnat de către membrii prezenți la ședință.

Pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor. În caz de paritate de voturi, președintele are votul decisiv.

(3) Directorul General

Directorul General al Companiei Naționale Unifarm S.A. este numit de către Consiliul de Administrație și conduce activitatea curentă a acesteia și o reprezintă în relațiile cu



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

terții. Directorul General poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor persoane din conducerea companiei.

Directorul General are în principal următoarele atribuții:

- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale C.N. Unifarm S.A., prevăzute în planul de administrare;
- b) elaborează planul de management al companiei, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) selectează, angajează, promovează și concediază personalul companiei, aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă conform cadrului legal în vigoare;
- d) propune suspendarea sau revocarea directorilor executivi ai C.N. Unifarm S.A.;
- e) participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de către Consiliul de Administrație;
- f) negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;

- g) încheie acte juridice, în numele și pe seama C.N. Unifarm S.A., în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
- h) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului C.N. Unifarm S.A., pe compartimente și aprobă fișele de post ale salariaților;
- i) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
- j) rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa;
- k) elaborează și prezintă periodic către Consiliul de Administrație raportul privind execuția mandatului său;
- l) pune la dispoziția acționarului și Consiliului de Administrație toate documentele solicitate de către aceștia;
- m) prezintă Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, bugetul de venituri și cheltuieli, în condițiile legii;
- n) transmite Ministerului Finanțelor Publice ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări, la termenele și în formatul stabilit;
- o) prezintă trimestrial/anual și/sau ori de câte ori este necesar, raportul privind stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
- p) delegă atribuțiile sale, prin mandate speciale, în cazuri bine justificate și excepționale (concediu, deplasare în interesul serviciului, etc);
- q) urmărește și răspunde în fața Consiliului de Administrație pentru atingerea obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul companiei.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM S.A.

Art. 10. (1) Compania Națională Unifarm S.A. este organizată conform structurii organizatorice, aprobată de către Consiliul de Administrație (anexă). Conform acesteia, aparatul funcțional al companiei este format din compartimente, birouri și servicii.

(2) Organizarea structurilor din cadrul aparatului funcțional al companiei va fi prezentată la CAPITOLUL 5 din cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și are următoarea componență:

- Asistent manager
- Biroul Audit Intern
- Control intern managerial
- Resurse umane
- Biroul administrativ
 - Serviciul financiar – contabil
 - Compartimentul financiar
 - Compartimentul contabilitate
 - Compartimentul control
 - Serviciul Comercial
 - Compartimentul marketing
 - Compartimentul contractări



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- Compartimentul logistică
- Compartimentul depozit
- Farmacist specialitate

CAPITOLUL 5

ORGANIZAREA STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI FUNCȚIONAL COMPANIEI ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

5.1. ASISTENT MANAGER

Art.11. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității asistentului manager.

Art.12. Schema organizatorică este prezentată în Decizia C.A. nr.71 / 04.05.2018.

LEGISLAȚIE

Art. 13. Activitatea **Asistent Managerului** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **H.G nr. 892/1998** privind înființarea Companiei Naționale Unifarm - S.A.
- **Legea nr.16/1996** privind Arhivele Naționale, republicată.
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile, actualizată.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 14. Obiectivele specifice sunt:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- Oferirea asistenței manageriale conducătorului companiei, prin asigurarea planificării, organizării și conducerii activității specifice, precum și asigurarea unei bune funcționări a sistemului informațional, respectiv primirea, prelucrarea, stocarea și transmiterea informației aferentă acestei activități.
- Asigurarea permanentă a fluxului informațional prin gestionarea documentelor intrate și ieșite.
- Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între companie și clienții externi, precum și între compartimentele companiei.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 15. Sfera de activități aferentă structurii Asistent Manager cuprinde:

- activități de planificare și organizare aferente asistent managerului;
- activități de secretariat, registratură.

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 16. Principalele atribuții ale structurii Asistent Manager sunt următoarele:

- organizează agenda Directorului General și stabilește împreună cu acesta programul zilnic al activităților care îi revin;
- gestionează documentele de interes general al companiei;
- notează programările întâlnirilor Directorului General și urmărește informarea la timp a acestuia, asigurând reprogramarea întâlnirilor, atunci când este cazul;
- asigură legătura permanentă între Directorul General și șefii de compartimente;
- asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate compartimentele, precum și în sens invers;
- asistă Directorul General la solicitarea acestuia, la ședințe de lucru și întâlniri de afaceri;
- asigură organizarea activităților de protocol;
- redactează corespondența de protocol la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a companiei;
- participă și asigură traducerea în cadrul întâlnirilor de afaceri cu clienții străini, la solicitarea Directorului General;
- participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența;
- arhivează corespondența pe criterii care să permită o identificare eficace și acces rapid la informații;
- traduce în/din limba engleză corespondența Directorului General;
- participă la problemele legate de proiectele noi indicate de Directorul General și asigură permanent legătura dintre Directorul General și ceilalți șefi de compartimente, în vederea derulării și a finalizării acestora;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

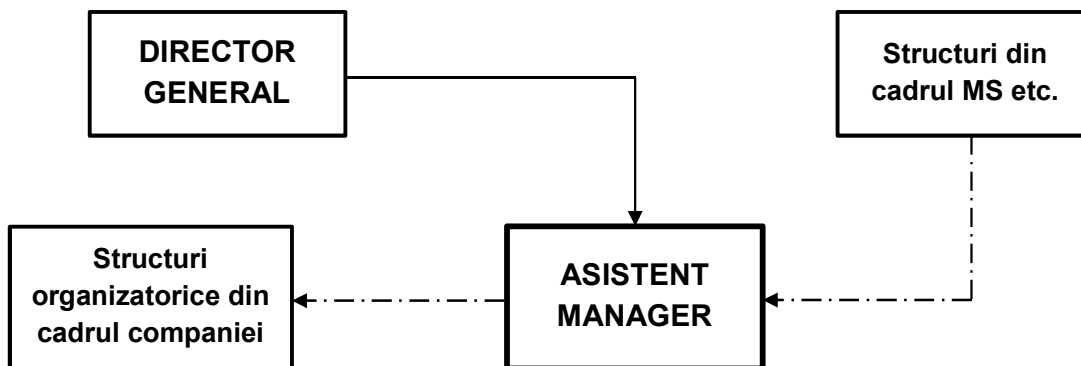
- o) identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

Art. 17. Asistentul manager exercită în domeniul său de activitate atât atribuțiile prevăzute mai sus, cât și altele cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau din prezentul regulament și din dispozițiile conducerii companiei.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 18. Asistent managerul este structura organizatorică din cadrul C.N. Unifarm S.A. subordonată ierarhic Directorului General, ce are aprobat 1 post de execuție.

Art. 19. Structura organizatorică și relațiile funcționale sunt prezentate astfel:



Legendă:

- > Relații de subordonare
- - - - -> Relații de cooperare și coordonare metodologică

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. Atribuțiile personalului se stabilesc în detaliu, prin fișa postului aprobată de către Directorul General al companiei.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

Art. 21. La încadrarea în funcție a salariatului, acestuia i se va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.

Art. 22. Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.2. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

LEGISLAȚIE

Art. 23. Activitatea **Biroului Audit Intern** (B.A.I.) se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 24. **Biroul Audit Intern** oferă conducerii C. N. Unifarm S.A., asigurare și consultanță cu privire la procesele sale de management al riscurilor, de control și de conducere și face propuneri pentru îmbunătățirea eficacității acestora, pentru a crea valoare și pentru a îmbunătăți operațiunile întregii companii.

Art. 25. Schema organizatorică a fost aprobată prin Decizia C.A. nr. 71/04.05.2018

Art. 26. Prezentul ROF stabilește atribuțiile și regulile de procedură specifice activității de audit intern.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 27. **Obiectivele specifice biroului audit intern sunt:**

- Furnizarea de asigurări managementului superior privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul C.N. "Unifarm" – SA;
- Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale C.N. "Unifarm" – S.A.;
- Îmbunătățirea activității de audit intern din cadrul B.A.I. prin creșterea calității acesteia și prin îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul C.N. Unifarm S.A.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 28. Sfera de activități aferentă auditului public intern cuprinde:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001-BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de companie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- constituirea veniturilor, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Art. 29. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul C.N. Unifarm S.A. Asistă compania în îndeplinirea obiectivelor sale prin implementarea unei abordări sistematice în evaluarea și îmbunătățirea eficacității managementului riscurilor, a controlului și a proceselor de guvernanță.

Art. 30. Principiile care stau la baza activității de **audit public intern** sunt:

- a) principiul managementului participativ;
- b) principiul integrității;
- c) principiul independenței și obiectivității;
- d) principiul confidențialității;
- e) principiul competenței și conștiinței profesionale;
- f) principiul eficienței și eficacității;
- g) principiul motivării bazate pe performanțe;
- h) principiul managementului riscurilor bazat pe cunoștințe,
- i) principiul coerenței, stabilității și predictibilității în domeniul economiei și al finanțelor publice pe termen mediu;
- j) întărirea autorității companiei;
- k) neutralitatea politică;
- l) perfecționarea managementului fondurilor publice;
- m) principiul transparenței activității în toate domeniile sale de activitate;

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 31. Principalele atribuții ale Biroului Audit Intern sunt următoarele:

- a) Elaborează Norme metodologice de audit intern specifice Companiei Naționale Unifarm SA, cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sănătății;
- b) Elaborează proiectele Planului multianual de audit public intern și al Planului de audit public intern, care sunt supuse aprobării conducerii C.N. Unifarm SA;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale C.N. Unifarm S.A. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - 1. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile externe;
 - 2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile externe;
 - 3. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - 4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - 5. alocarea creditelor bugetare;
 - 6. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - 7. sistemul de luare a deciziilor;
 - 8. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - 9. sistemele informatice.
- e) Informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite de către conducerea C.N. Unifarm SA, precum și despre consecințele acestora;
- f) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile proprii de audit public intern;
- g) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurate la nivelul C.N. Unifarm SA;
- h) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii companiei și structurii de control intern abilitate;
- i) Raportează Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sănătății asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- j) Realizează misiuni de audit ad-hoc;
- k) Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) Elaborează lucrări periodice la cererea Directorului General al companiei sau din proprie inițiativă, atunci când necesitățile impun acest lucru;
- m) Creează și întreține bazele de date centralizate privind activitatea proprie;
- n) Gestionează procesul de arhivare a documentelor din cadrul biroului, conform cadrului legal în vigoare;
- o) Îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducerea C.N. Unifarm SA în legătură cu activitățile de audit intern.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

Art. 32. Conducerea Biroului Audit Intern se exercită de către Șeful Biroului Audit Intern. În exercitarea atribuțiilor sale, Șeful de birou emite instrucțiuni, conform competențelor.

Art. 33. Șeful Biroului Audit Intern are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce întreaga activitate a biroului și răspunde în fața conducerii C.N. Unifarm SA de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- b) Coordonează și controlează activitățile biroului;
- c) Răspunde de managementul activității specifice de audit public intern și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi aferente Biroului audit intern, ori de câte ori este cazul;
- d) Cooperează cu șefii structurilor din cadrul Companiei Naționale Unifarm SA, pentru îndeplinirea atribuțiilor B.A.I.;
- e) Prezintă Directorului General, în vederea informării Consiliului de Administrație al CN Unifarm SA, informări în legătură cu disfuncțiile constatate în urma misiunilor de audit public intern;
- f) Aprobă referatele deplasărilor în interes de serviciu ale auditorilor interni;
- g) Informează conducerea companiei cu privire la acțiunile adoptate de structura de audit intern, după aprobarea acestora de către Directorul General al companiei;
- h) Emite decizii(soluții) pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității de audit public intern;
- i) Coordonează și participă la procesul de elaborare și implementare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și supervizează procesul de implementare a unui sistem de management al riscurilor asociate funcției de audit intern;
- j) Elaborează și transmite spre aprobare conducerii C.N. Unifarm SA, Raportul anual de activitate;
- k) Stabilește atribuțiile biroului, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- l) Asigură supervizarea misiunilor de audit public intern sau propune auditorul care va efectua supervizarea;
- m) Avizează numirea/destituirea auditorilor interni din cadrul biroului, cu informarea Directorului General;
- n) Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații biroului, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o) Analizează periodic activitatea biroului, stabilind sau propunând conducerii companiei măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

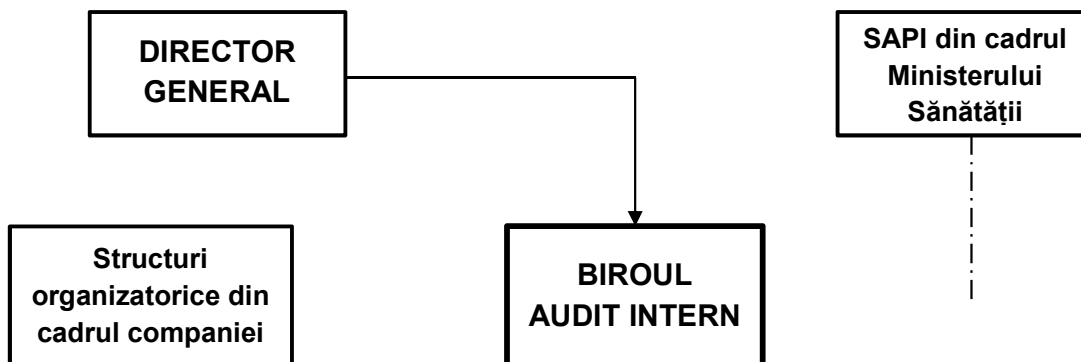
C.N. "UNIFARM" S.A.

- p) Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine, potrivit competențelor legale;
- q) Face propuneri pentru ocuparea posturilor vacante, atunci când necesitățile biroului o impun și de promovare în funcții. În acest sens propune la solicitarea conducerii C.N. Unifarm SA, membrii comisiilor de concurs//interviu/soluționare contestații;
- r) Face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
- s) Asigură transpunerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație al companiei;
- t) Organizează, cu aprobarea directorului general al companiei, instruirii pentru angajații biroului, cu privire la activitatea de audit public intern;
- u) Asigură evaluarea întregului personal din cadrul biroului;
- v) Asigură mutarea, numirea și promovarea personalului din subordine, potrivit competențelor;
- w) Face propuneri conducerii companiei în vederea emiterii deciziei privind delegarea de competențe și atribuțiile pe care să le exercite în lipsa sa, auditorul intern;
- x) Asigură arhivarea documentelor din cadrul biroului, conform cadrului legal în vigoare;
- y) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General al companiei specifice domeniului de activitate al biroului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 34. Auditul Public Intern este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de birou, ce are aprobate 3 posturi, din care 1 post de șef birou și 2 posturi de auditor intern.

Art. 35. Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Biroului Audit Intern sunt prezentate astfel:





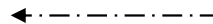
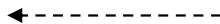
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.



Legendă:

- Relații de subordonare
- - - - -→ Relații de coordonare metodologică
- - - - -→ Relații control

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul Biroului Audit Intern se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, întocmită de către șeful de birou și aprobată de către Directorul General al companiei.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul biroului îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.3. CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art. 37. Structura **Control Intern Managerial** desfășoară activități în domeniul controlului intern/managerial și în domeniul controlului financiar de gestiune.

(1) În domeniul controlului intern/managerial:

Controlul Intern/Managerial coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul C.N. Unifarm S.A., monitorizează activitatea și răspunde de realizarea eficientă a acesteia.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

(2) În domeniul controlului financiar de gestiune:

Controlul financiar de gestiune verifică modul de respectare a prevederilor legale în vigoare din domeniul propriu de activitate în cadrul C.N. UNIFARM S.A., prin constatarea unor abateri de la legalitate și a unor deficiențe sau nereguli și propunerea unor măsuri corespunzătoare de înlăturare a acestora și răspunde de realizarea activității acestora.

Art.38. Schema organizatorică a fost aprobată prin Decizia C.A. nr. 71/04.05.2018.

LEGISLATIE

Art. 39. Activitatea structurii **Control Intern Managerial** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

(1) În domeniul controlului managerial:

- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) În domeniul controlului financiar de gestiune:

- **Ordonanța de urgență nr. 94/2011** privind organizarea și funcționarea inspecției economice - financiare la operatorii economici;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 40.

(1) Obiectivul specific în domeniul controlului intern/managerial

Implementarea unui sistem de control managerial adaptat la dimensiunile, complexitatea și mediul specific al C.N. Unifarm S.A., care vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile și asigură atingerea obiectivelor companiei cu costuri rezonabile.

(2) Obiectivul specific în domeniul controlului financiar de gestiune:

Exercitarea controlului financiar în cadrul companiei privind gestionarea patrimoniului propriu și a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 41. Sfera de activități aferentă structurii **Control Intern Managerial** cuprinde:

(1) În domeniul controlului intern managerial:

- Implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul CN UNIFARM S.A.;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- Coordonarea procesului de elaborare și actualizare a bazei normative și metodologice necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Companiei;
- Coordonarea sistemului de raportare și monitorizare a rezultatelor activității de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Companiei;
- Realizarea procesului de raportare a activităților realizate de Companie privind implementarea sistemului de control intern.

(2) În domeniul controlului financiar de gestiune:

- Asigurarea integrității patrimoniului C.N.U. S.A., precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului;
- Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economice - financiare a C.N.U. S.A.;
- Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Art. 42. Atribuțiile principale ale **structurii Control Intern Managerial** sunt:

(1) În domeniul **controlului intern managerial**:

- a) Planifică/realizează activitatea de control intern/managerial a Companiei corespunzătoare misiunii, obiectivelor și atribuțiilor acesteia;
- b) Participă la elaborarea Planului strategic pe termen mediu/lung al Companiei conform politicilor și Planului anual al SCIM;
- c) Stabilește termenii de realizare a activităților controlului intern/managerial împreună cu comisia de monitorizare SCIM, asigură suportul metodologic, monitorizează și verifică îndeplinirea acestor activități;
- d) Colaborează cu organismele naționale/ministere/ autorități publice și private în domeniul controlului intern managerial;
- e) Elaborează Rapoarte de activitate privind activitatea de control intern/managerial;
- f) Coordonează activitățile de elaborare a proiectelor de documente de control intern managerial;
- g) Asigură ajustarea proiectelor de documente de control intern managerial la cadrul normativ existent;
- h) Coordonează și mediatizează proiectele de documente de control intern managerial la factorii implicați;
- i) Coordonează definitivarea proiectelor de documente de control intern managerial;
- j) Prezintă proiectele de documente de control intern/managerial spre avizare Președintelui Comisiei Sistemului de Control Intern/Managerial;
- k) După caz, asigură prezentarea spre aprobare Directorului General al companiei, proiectele de documente de control intern managerial elaborate în domeniul controlului intern/managerial;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- l) Participă la identificarea sistematică, documentarea și analizarea elementelor care generează necesitățile de actualizare a cadrului normativ;
- m) Fundamentează modificările și completările documentelor de control intern/manAGERIAL;
- n) Coordonează și mediatizează proiectele de modificări cu factorii implicați;
- o) Asigură definitivarea proiectelor de modificări și completări a documentelor de control intern managerial;
- p) Asigură prezentarea proiectelor spre avizare Președintelui comisiei sistemului de control intern/manAGERIAL;
- q) Asigură prezentarea spre aprobare Directorului General al companiei proiectele de documente de control intern managerial elaborate in domeniul controlului intern/manAGERIAL;
- r) Coordonează procesul de raportare a rezultatelor activității de implementare a sistemului de control intern managerial;
- s) Analizează și avizează proiectele notelor informative și formulează recomandări cu privire la ajustarea cadrului normativ și metodologic existent;
- t) Asigură suportul metodologic în vederea implementării sistemului de control intern managerial;
- u) Analizează și generalizează rapoartele privind rezultatele activității de implementare a sistemului de control intern managerial;
- v) Asigură Secretariatul Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul Companiei;
- w) Sistematizează lunar și trimestrial informații privind activitățile comisiei în vederea realizării angajamentelor de implementare a controlului intern managerial;
- x) Elaborează, coordonează și prezintă Directorului General rapoartele anuale privind implementarea controlului intern managerial la nivelul Companiei.

(2) În domeniul controlului financiar de gestiune sunt:

- 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 evidenta contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al companiei;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al companiei, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

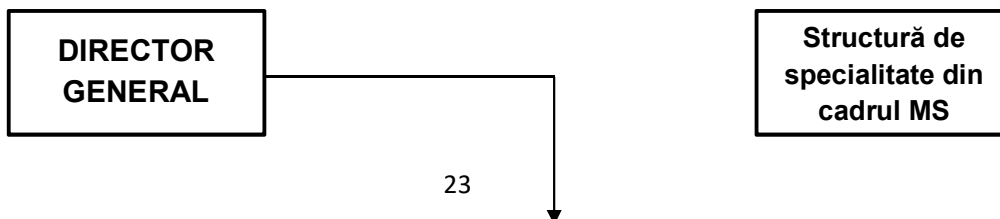
C.N. "UNIFARM" S.A.

- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul companiei;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidate.
- 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 evidenta 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 companiei în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- i) întocmește programul de activitate și îl supune spre aprobare directorului general al companiei, iar după aprobare ia măsuri organizatorice care să asigure realizarea programului de control aprobat;
- j) identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 43. Structura Control Intern Managerial este subordonată ierarhic Directorului General, ce are aprobat 1 post de execuție.

Art. 44. Structura organizatorică și relațiile funcționale ale structurii Control Intern Managerial sunt prezentate astfel:





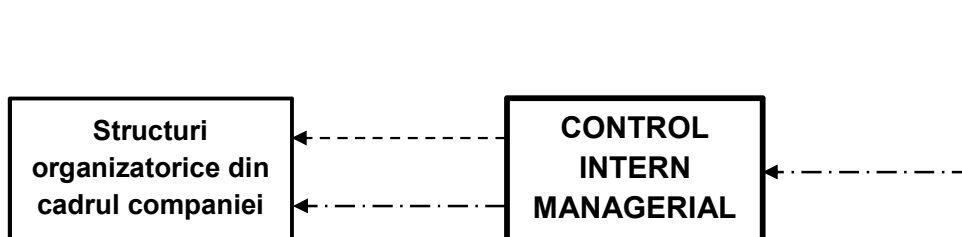
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.



Legendă:

- > Relații de subordonare
- - - - -> Relații de coordonare metodologică
- - - - -> Relații control

DISPOZITII FINALE

Art. 45.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul structurii Control Intern Managerial se stabilesc în detaliu, prin fișa postului aprobată de către Directorul General.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii Resurse Umane îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.4. RESURSE UMANE

LEGISLAȚIE

Art.46. Activitatea **structurii Resurse Umane** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006** cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- **O.U.G. nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, precum și pentru abrogarea **Legii nr. 677/2001** privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- **Legii 227/2015**, Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 62/2011** – privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 31/1990**, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 905/2017**–privind Registrul general de evidenta a salariaților REVISAL;
- **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordonanța 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 76/2002** privind sistemul asigurărilor pentru șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 233/125/14.03.2006** pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical în baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 142/1998** privind acordarea tichetelor de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 193/17.05.2006** privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 52/2016** privind aprobarea calculatorului pentru determinarea deducerilor personale lunare pentru contribuabilii care realizează venituri din salarii la funcția de bază, începând cu luna ianuarie 2016, potrivit prevederilor art. 77 alin. (2) și ale art. 66 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- **OUG nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- **Ordin nr. 1832/856** din 2011 - clasificarea ocupațiilor în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile anuale ale bugetului de stat;
- Legile anuale ale bugetului asigurărilor de sănătate;
- **HG nr. 846/2017** pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.
- **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47. Schema organizatorică a fost aprobată prin Decizia C.A. nr. 71/04.05.2018.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 48. Obiectivul specific al **structurii Resurse Umane** este:

Asigurarea permanentă a necesarului adecvat de resurse umane prin acțiuni de organizare, planificare și dezvoltare, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivului general al companiei.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 49. Sfera de activități aferentă **structurii Resurse Umane** cuprinde:

- Planificarea resurselor umane;
- Analiza posturilor;
- Recrutare, selecție, încadrare personal și respective stabilirea salarizării aferente;
- Pregătirea/instruirea resursei umane și promovarea angajaților;
- Evaluarea performanțelor profesionale.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Art. 50. Principalele atribuții ale **structurii Resurse Umane** sunt:

- a) organizează și urmărește desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante, în conformitate cu prevederile C.C.M. al C.N. Unifarm S.A. și ale legislației în vigoare;
- b) întocmește documentația aferentă angajării/promovării personalului, respectiv decizia de angajare, contractele individuale de muncă, cartele de acces ertc.;
- c) întocmește documentația aferentă modificărilor survenite în clauzele principale din contractele individuale de muncă și asigură întocmirea actelor adiționale ce cuprind aceste modificări;
- d) coordonează, urmărește și controlează procesul de întocmire a fișelor de post pentru personalul companiei;
- e) ține evidenta fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor pentru angajații companiei;
- f) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării și încetării raporturilor de muncă ale personalului companiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- g) stabilește salariul de bază și sporurile;
- h) modifică drepturile salariale;
- i) participă la fundamentarea indicatorilor de salarizare prevăzuți în BVC, respectiv fondul de salarii și numărul mediu de personal;
- j) elaborează Planul Anual de Formare Profesională;
- k) monitorizează Programul de Pregătire Profesională;
- l) urmărește procesul de evaluare a performanțelor profesionale, centralizează rezultatele, iar fișele de evaluare ale personalului le îndosariată la dosarele personale;
- m) organizează procesul de promovare a personalului și întocmește documentația aferentă;
- n) întocmește foile colective de prezență pentru salariații companiei, precum și a concediilor de incapacitate temporară de muncă și de odihnă;
- o) centralizează programarea concediului de odihnă pentru personalul din companiei;
- p) centralizează și verifică certificatele medicale; raportează concediile medicale ale angajaților, conform legii, la Casa de Sănătate;
- q) întocmește documentația aferentă încetării raporturilor de muncă;
- r) ține evidenta personalului pensionabil;
- s) întocmește și completează/actualizează dosarele personale ale angajaților companiei;
- t) elaborează Programele de Concediere Colectivă și Proiectele de Concediere Colectivă, transmite factorilor implicați, conform prevederilor legale documentația privind concedierile colective și individuale ale personalului, rezultate ca urmare a aplicării Programelor de restructurare/reorganizare ale companiei, aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- u) întocmește documentația aferentă programelor de concediere colectivă;
- v) elaborează propuneri de structuri organizatorice și întocmește statele de funcții și de personal ale personalului companiei;
- w) elaborează/actualizează în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din cadrul companiei Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, Codul de conduită etică;
- x) asigură desfășurarea procesului de completare/actualizare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale personalului cu funcții de conducere, publicarea pe site-ul companiei și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale;
- y) asigură completarea, modificarea și transmiterea, conform prevederilor legale, a Registrului de evidență al salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- z) analizează și soluționează cererile și petițiile foștilor angajați ai companiei (probleme de salarizare, alte drepturi de personal, dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă, etc.);



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

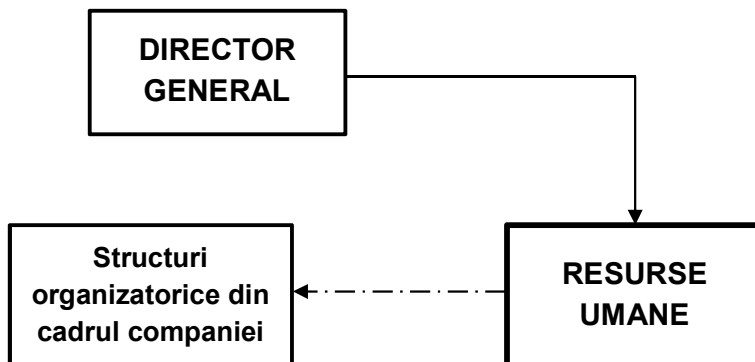
C.N "UNIFARM" S.A.

- aa) întocmește și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: salarii, adeverințe de salariat, cuantumul bonusurilor și a altor drepturi cu impact asupra remunerării salariaților;
- bb) ține evidenta electronică a registrului de înregistrare a deciziilor emise de directorul general și asigură difuzarea acestora către factorii interesați;
- cc) întocmește în baza pontajului lunar situația tichetelor de masă și tichetelor cadou pentru salariații companiei;
- dd) calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate și legislației în vigoare;
- ee) întocmește statele de plată;
- ff) întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și a obligațiilor de plată la bugetul consolidat al statului și o transmite serviciului financiar - contabil pentru a face viramentele;
- gg) stabilește fondul de salarii și numărul mediu de personal;
- hh) participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- ii) identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 51. Structura Resurse Umane este subordonată ierarhic directorului general și are aprobat 1 post de execuție.

Art. 52. Structura organizatorică și relațiile funcționale ale structurii Resurse Umane sunt prezentate astfel:



Legendă:

—————> Relații de subordonare



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

→ Relații de cooperare și coordonare metodologică

DISPOZIȚII FINALE

Art. 53.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul structurii Resurse Umane se stabilesc în detaliu, prin fișa postului, aprobată de către directorul general al companiei.
- (2) La încadrarea în funcție a salariațului, acestuia i se va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariațul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.5. BIROU ADMINISTRATIV

Art. 54. Biroul Administrativ asigură climatul optim de lucru din cadrul companiei, asigură utilitățile și administrează spațiile acesteia.

Art. 55. Schema organizatorică a fost aprobată prin Decizia C.A. nr. 71/04.05.2018.

LEGISLAȚIE

Art. 56. Activitatea **Biroului Administrativ** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 132/2010** privind obligativitatea colectării selective a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, precum și pentru abrogarea **Legii nr. 677/2001** privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 57. Obiectivul specific al Biroului Administrativ este:

Păstrarea permanentă a integrității patrimoniului aflat în administrarea C.N. Unifarm S.A. și a integrității fizice a salariaților, prin acțiuni de întreținere, apărare și protejare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 58. Sfera de activități aferentă **Biroului Administrativ** cuprinde:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- Organizarea de acțiuni cu caracter administrativ-gospodăresc, pentru asigurarea și gestionarea climatului optim desfășurării activităților;
- Întreținerea și reparația clădirilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Organizarea activității de pază și protecție civilă, paza și securitatea incendiilor, accesul personalului în unitate, asigurarea integrității activelor;
- Activități de curățenie și întreținere a spațiilor;
- Organizarea primirii și distribuirii bunurilor în și din gestiune.

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 59. Principalele atribuții ale **Biroului Administrativ** sunt:

- a) Întocmirea propunerilor pentru investiții și reparații capitale pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație, asumarea răspunderii pentru asigurarea documentației, urmărirea executării lucrărilor de investiții și reparații capitale și participarea la efectuarea recepțiilor, lucrărilor de întreținere, evidență și utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar administrative-gospodărești;
- b) Asigurarea montării și funcționării instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta companiei;
- c) Participarea la întocmirea necesarului de aprovizionare cu material de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- d) Depozitarea, conservarea și utilizarea echipamentelor și a materialelor de lucru cu specific administrative, a materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora pe compartimente;
- e) Asigurarea bunei funcționări a tuturor utilităților pentru desfășurarea activităților în condiții normale;
- f) Asigurarea colectării deșeurilor industriale și neindustriale, evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- g) Organizarea și asigurarea efectuării acțiunilor de întreținere, curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații ale companiei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces precum și dezapezirea acestora;
- h) Evidențierea imobilelor, a instalațiilor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar cu caracter administrativ - gospodăresc din dotarea companiei;
- i) Asigurarea bunei funcționări și întreținere a aparatelor: instalații de aer condiționat, instalații de încălzire termică etc.;
- j) Întocmirea și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic;
- k) Organizarea și asigurarea primirii, înregistrării, manipulării și păstrării documentelor în arhiva companiei, precum și instruirea periodică a persoanelor care lucrează cu documentele arhivate;
- l) Asigură amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru păstrarea documentelor;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- m) Organizarea modului în care se asigură activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu responsabilul de Prevenire și Protecție, Situații de Urgență participarea la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, organizarea activității de apărare civilă, urmărirea respectării permanente a normelor P.S.I./S.U, pentru eliminarea oricăror deficiențe constatate, asigurarea și gestionarea materialelor și echipamentului pentru protecția muncii/situații de urgență;
- n) Elaborarea Planului de Pază al companiei, asigurarea avizării acestuia de către autoritățile competente, stabilirea modului de afectare a acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- o) Organizarea și executarea pazei fizice, precum și monitorizarea sistemului electronic de pază și acces în clădirile și curtea companiei;
- p) Întocmirea lucrărilor necesare încheierii de contracte pentru executarea pazei, asigurarea condițiilor materiale prevăzute în contract, luarea măsurilor pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază;
- q) Verificarea stării dotărilor și elaborarea propunerilor de imputare a eventualelor deteriorări;
- r) Asigurarea verificării metrologice la termenele legale stabilite pentru instalațiile, utilajele și echipamentele ce se supun periodic unor astfel de verificări;
- s) Asigurarea activității de protocol a companiei, organizarea primirii, însoțirii, cazării, mijloacelor de transport, vizitele delegațiilor străine, potrivit programului aprobat;
- t) Elaborarea propunerilor referitoare la efectuarea amenajărilor, montarea și funcționarea instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute în planul de pază al companiei;
- u) Întocmirea planului cu privire la materialele necesare funcționării în condiții optime a activității administrative a companiei;
- v) Participarea la efectuarea lucrărilor privind inventarierea activelor și datoriilor companiei, casarea, declasarea sau transferarea de mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodărești;
- w) Întocmirea planului anual și a documentațiilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb și rechizite de birou pentru companie și răspunde de achiziția acestora;
- x) Asigurarea tipăririi imprimatelor necesare, specifice C.N. Unifarm S.A.;
- y) Evidențierea bunurilor intrate în magazie, verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- z) Asigurarea îndeplinirii condițiilor tehnice de circulație a autovehiculelor proprii ale companiei;
- aa) Verificarea zilnică la plecarea în cursă a îndeplinirii condițiilor tehnice pentru circulația pe drumurile publice ale autovehiculelor companiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- bb) Asigurarea folosirii eficiente a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descarcare, precum și reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrifianți;
- cc) Urmărirea încadrării în normele de consum de carburanți și lubrifianți, luând măsuri de eliminare a transporturilor în gol, a transporturilor neraționale și verificarea periodică a mijloacelor de transport, pentru a stabili încadrarea în consumurile normate de carburanți;
- dd) Urmărirea desfășurării transporturilor cu mijloace proprii și publice închiriate și asumarea răspundii pentru folosirea acestora la întreaga capacitate, propunerea unor măsuri și intervenția pentru asigurarea mijloacelor de transport restante sau suplimentare, corelate cu necesitățile companiei;
- ee) Întocmirea documentațiilor pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a companiei;
- ff) Sesizarea conducerii companiei asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
- gg) Identificarea procedurilor existente pe domeniul propriu de activitate și elaborarea procedurilor documentate.

Art. 60. Șeful Biroului Administrativ are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce întreaga activitate a biroului și răspunde în fața conducerii C.N. Unifarm SA de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- b) Coordonează și controlează activitățile biroului;
- c) Răspunde de managementul activității și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi aferente Biroului administrativ, ori de câte ori este cazul;
- d) Cooperează cu șefii structurilor din cadrul Companiei Naționale Unifarm SA, pentru îndeplinirea atribuțiilor biroului;
- e) Prezintă Directorului General informații în legătură cu disfuncțiile constatate în cadrul activității desfășurate;
- f) Aprobă referatele deplasărilor în interes de serviciu ale salariaților biroului;
- g) Emite decizii (soluții) pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității desfășurate;
- h) Stabilește atribuțiile biroului, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- i) Asigură supervizarea activităților desfășurate;
- j) Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații biroului, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- k) Analizează periodic activitatea biroului, stabilind sau propunând conducerii companiei măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

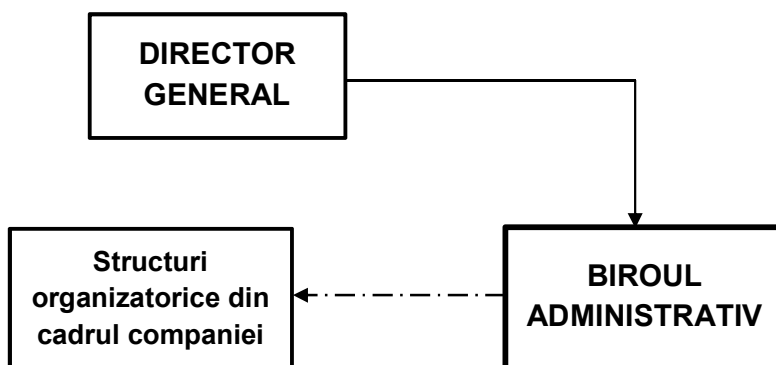
C.N "UNIFARM" S.A.

- l) Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine, potrivit competențelor legale;
- m) Face propuneri pentru ocuparea posturilor vacante, atunci când necesitățile biroului o impun și de promovare în funcții. În acest sens propune la solicitarea conducerii C.N. Unifarm SA, membrii comisiilor de concurs//interviu/soluționare contestații;
- n) Face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
- o) Asigură transpunerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație al companiei;
- p) Organizează, cu aprobarea directorului general al companiei, instruirii pentru angajații biroului, cu privire la activitatea desfășurată;
- q) Asigură evaluarea întregului personal din cadrul biroului;
- r) Asigură mutarea, numirea și promovarea personalului din subordine, potrivit competențelor;
- s) Face propuneri conducerii companiei în vederea emiterii anexei la fișa postului privind delegarea de competențe și atribuțiile pe care să le exercite înlocuitorul în lipsa sa,;
- t) Asigură arhivarea documentelor din cadrul biroului, conform cadrului legal în vigoare;
- u) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General al companiei specifice domeniului de activitate al biroului.
- v) Participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.61. Biroul Administrativ are în structura organizatorică aprobată un număr de 4 posturi din care un post de șef birou și 3 posturi de execuție.

Art.62. Structura organizatorică și relațiile funcționale ale Biroului Administrativ sunt prezentate astfel:





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

Legendă:

- Relații de subordonare
- - - - -→ Relații de cooperare și coordonare metodologică

DISPOZIȚII FINALE

Art. 63. Atribuțiile personalului se stabilesc în detaliu, prin fișa postului aprobată de către Directorul General al companiei.

Art. 64. La încadrarea în funcție a salariatului, acestuia i se va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.

Art. 65. Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.6. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL

Art. 66. Serviciului Financiar - Contabil oferă o imagine fidelă a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și răspunde de alocarea și utilizarea resurselor, de rentabilitatea și creșterea profitabilității C.N. Unifarm S.A.

Art. 67. Schema organizatorică a fost aprobată prin Decizia C.A. nr. 71/04.05.2018.

Art. 68

(1) Structura economico-financiară este organizată și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonată ierarhic coordonatorului economico – financiar, aflat în subordinea Directorului General și are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul financiar-contabil, ce are în subordine:
 - Compartimentul Financiar;
 - Compartimentul Contabilitate;
 - Compartimentul Control CFP.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.

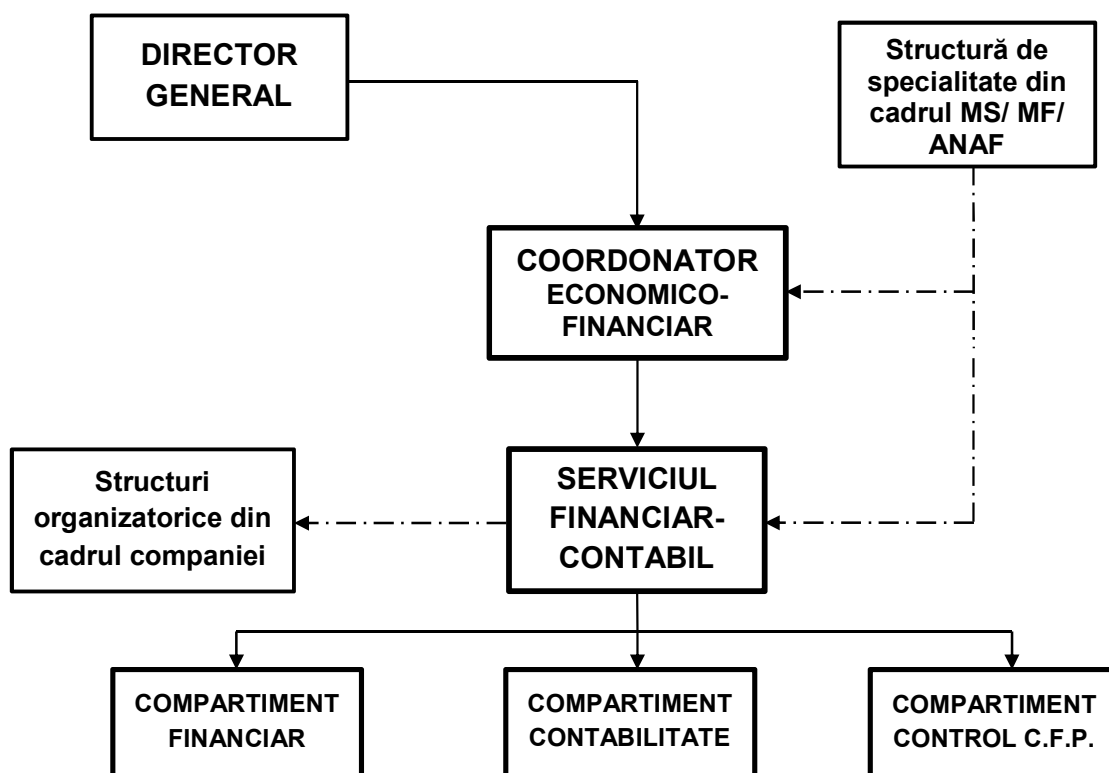


Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

(2) **Structura Economico - Financiară** are aprobate conform structurii organizatorice, un număr de 7 posturi, din care, 2 posturi de conducere (1 post coordonator economico – financiar și 1 post șef serviciu financiar - contabilitate) și 5 posturi de execuție.

(3) Structura organizatorică și relațiile funcționale ale **Structurii Economico - Financiară** sunt prezentate astfel :



Legendă:

- Relații de subordonare
- - - - -> Relații de cooperare și coordonare metodologică

Art. 69. Organizarea și atribuțiile acestor subdiviziuni organizatorice au în vedere obiectivele specifice ale **Serviciului Financiar - Contabil** și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul acestora, stabilind relațiile între acestea cu celelalte structuri ale companiei.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

Art. 70. Conducerea **Serviciului Financiar - Contabil** se exercită de către Coordonatorul economico - financiar. În exercitarea atribuțiilor sale, Coordonatorul economico - financiar emite proceduri și instrucțiuni, conform competențelor.

Art. 71. Coordonatorul economico - financiar are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce întreaga activitate a Serviciului financiar - contabil și răspunde în fața conducerii C.N. Unifarm S.A. de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- b) Coordonează și controlează activitățile compartimentelor din cadrul Serviciului financiar - contabil;
- c) Răspunde de managementul activității specifice din cadrul Serviciului financiar - contabil și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale serviciului ori de câte ori este cazul;
- d) Cooperează cu conducerile structurilor din cadrul C. N. Unifarm S.A., pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului financiar - contabil;
- e) Prezintă informații cu privire la activitatea manageriată către Directorul General, în vederea prezentării acestora în Consiliul de Administrație al C.N. Unifarm S.A.;
- f) Propune spre aprobare referatele deplasărilor în interes de serviciu, în baza solicitărilor întocmite de către șeful serviciului financiar - contabil;
- g) Informează conducerea companiei cu privire la acțiunile adoptate de Serviciului financiar - contabil;
- h) Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în coordonarea activității din cadrul Serviciului financiar - contabil;
- i) Coordonează procesul de elaborare și implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și supervizează procesul de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- j) Stabilește atribuțiile compartimentelor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- k) Repartizează angajaților din subordine după caz, documentațiile primite;
- l) Analizează periodic activitatea structurilor din cadrul Serviciului financiar - contabil, stabilind sau propunând conducerii companiei măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- m) Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine, potrivit competențelor legale;
- n) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile Serviciului financiar – contabil o impun și de promovare a salariaților. În acest sens, propune la solicitarea conducerii C.N. Unifarm S.A., membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- o) Face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- p) Asigură transpunerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație al companiei;
- q) Aprobă evaluarea întregului personal din cadrul Serviciului financiar - contabil;
- r) Face propuneri conducerii companiei în vederea emiterii deciziei privind delegarea de competențe și atribuții, pe care să le exercite în lipsa sa, șeful serviciului financiar - contabil;
- s) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General al companiei privind domeniile de activitate aferente Serviciului financiar – contabil.

Art.72. Șeful Serviciului Financiar - Contabil are următoarele atribuții:

- a) Conduce și organizează activitatea serviciului financiar - contabil;
- b) Prezintă spre semnare coordonatorului economico - financiar, după ce și le-au însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul serviciului financiar - contabil pe care îl conduce, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- c) Raportează coordonatorului economico - financiar periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- d) Participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru serviciul financiar - contabil, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- e) Repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare angajat și urmărește realizarea la termen a acestora;
- f) Asigură buna gestionare a patrimoniului companiei;
- g) Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de companie: organizează contabilitatea societății în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor;
- h) Întocmește bugetul general al companiei, informează și face propuneri de corecție;
- i) Asigură întocmirea/raportarea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, situațiilor financiare semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- j) Întocmirea declarațiilor în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale;
- k) Organizează activitatea de control financiar preventiv;
- l) Formulează și transmite coordonatorului economico - financiar propuneri de stimulare și acordare a unor drepturi pentru salariații din subordine;
- m) Evaluează performanțele individuale ale personalului din cadrul serviciului financiar - contabil pe care îl coordonează;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- n) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile serviciului financiar - contabil o impun și de promovare a salariaților din subordine. În acest sens, propune la solicitarea conducerii C.N. Unifarm S.A., membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- o) Formulează și transmite propuneri către coordonatorul economico - financiar privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri, în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
- p) Răspunde în fața coordonatorul economico - financiar de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar - contabil;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea curentă, stabilite de către coordonatorul economico - financiar/Directorul General.
- r) Asigură arhivarea documentelor din cadrul Serviciului financiar – contabil conform cadrului legal în vigoare.

5.6.1. COMPARTIMENT FINANCIAR

Art. 73.

- (1) Atribuțiile Coordonatorului economico – financiar și ale Șefului Serviciului financiar - contabilitate se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post:
 - aprobată de către Directorul General pentru Coordonatorul economico - financiar;
 - avizată de către coordonatorul economico - financiar și aprobată de către Directorul General pentru șeful serviciului financiar – contabil.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul ierarhic superior îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

LEGISLAȚIE

Art. 74. Activitatea **Compartimentului Financiar** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/29 decembrie 2014** pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

ulterioare;

- **Hotărârea nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 204/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 241/2005** pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea anuală a bugetului de stat;**
- **Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat;**
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 26 / 21 august 2013** privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3145/2017 din 5 decembrie 2017**

privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;

- **Ordonanța Guvernului nr. 193/12 decembrie 2002**, privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- **Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art.75. Obiectivul specific al **Compartimentului Financiar** este:

Asigurarea finanțării permanente a activității companiei, prin buna gestionare a resurselor financiare și prin monitorizarea indicatorilor economico – financiari, cu aplicarea tuturor reglementărilor legale și procedurilor în vigoare.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 76. Sfera de activități în **domeniul financiar** cuprinde:

- Elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Calcularea și evidențierea impozitului pe profit;
- Calcularea și evidențierea TVA;
- Evidențierea conturilor de trezorerie;
- Evidențierea datoriilor și creanțelor;
- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Art. 77. Principalele atribuții ale **Compartimentului financiar** sunt:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România

Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;

Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;

Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- a) Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al companiei pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul companiei;
- b) Întocmește defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli pe trimestre, după aprobarea acestuia;
- c) Întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli anual, trimestrial sau ori de câte ori este solicitat;
- d) Calculează indicatorii economico - financiari din anexele la contractul de mandat;
- e) Întocmește situațiile financiare anuale, note explicative la situațiile financiare, declarații privind impozitul pe profit, situația privind execuția bugetară etc.
- f) Întocmește situația plăților restante și a creanțelor restante;
- g) Analizează din punct de vedere fiscal, veniturile și cheltuielile realizate, calculează, declară impozitul pe profit și completează registrul de evidență fiscală;
- h) Întocmește documentații pentru obținere de credite bancare;

- i) Verifică avansurile spre decontare și justificarea acestora și întocmește dispozițiile de încasare/plată;
- j) Verifică deconturile de deplasare internă și externă și întocmește dispozițiile de încasare/plată;
- k) Efectuează plățile și încasările de numerar și ține registrul de casa;
- l) Depune documentele de decontare, depune și ridică numerar în și din conturile deschise la bănci;
- m) Efectuează plăți către furnizori, către bugetul statului și plăți reprezentând drepturi salariale și contribuțiile aferente acestora prin casierie, trezorerie și bănci comerciale;
- n) Întocmește săptămânal rapoarte cu plățile efectuate în vederea informării conducerii companiei;
- o) Întocmește note contabile pentru toate încasările și plățile prin casierie, trezorerie și bănci comerciale;
- p) Întocmește note contabile privind deconturile de deplasare internă și externă;
- q) Alocă numere și serii pentru facturi, avize, chitanțe și întocmirea facturilor fiscale;
- r) Elaborează dosarul de rambursare a taxei pe valoare adăugată sau compensarea acesteia cu alte obligații la bugetul statului;
- s) Întocmește materiale specifice necesare, în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul de Administrație al C.N. Unifarm S.A.;
- t) Înregistrează și efectuează toate operațiunile privind garanțiile materiale, participarea la licitație, scrisorile de garanție bancară și cele de bună execuție;
- u) Întocmește diverse raportări financiare cerute de conducere sau de către organele de control;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- v) Întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale aferente domeniului de activitate;
- w) Arhivează documentele proprii ale compartimentului financiar;
- x) Asigură defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari, asigurând încadrarea în indicatorii anuali aprobați și corelarea cu ceilalți indicatori;
- y) Urmărește realizarea integral și la timp a indicatorilor financiari, propune conducerii măsuri concrete și eficiente de recuperare a nerealizărilor și de prevenire sau înlăturare a unor situații nefavorabile;
- z) Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind: desfacerea mărfurilor, venituri, rentabilitate, viteza de rotație a mijloacelor circulante, etc;
- aa) Ia măsuri pentru reducerea permanentă a cheltuielilor materiale;
- bb) Urmărește permanent situația stocurilor de valori materiale;
- cc) Urmărește permanent utilizarea plafoanelor de credite și ia măsuri pentru diminuarea lor,
- dd) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 78. Compartimentul Financiar este subordonat ierarhic Șefului Serviciului financiar - contabilitate și are aprobate 2 posturi de execuție.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 79.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului financiar se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, elaborată de către Șeful serviciului financiar - contabil, avizată de către Coordonatorul economico - financiar și aprobată de către Directorul General.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.6.2. COMPARTIMENT CONTABILITATE

LEGISLAȚIE

Art. 80. Activitatea **Compartimentului Contabilitate** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/29 decembrie 2014**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România

Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;

Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;

Site: www.unifarmromania.ro

pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare
- **Hotărârea nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 204/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea 15/1994**, republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.553/2003** privind reevaluarea imobilizărilor

corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3145/2017 din 5 decembrie 2017** privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;
- **Hotărârea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 81. Obiectivul specific al **Compartimentului Contabilitate** este:

Prezentarea unei imagini fidele și reale asupra activelor, datoriilor, a poziției financiare și a rezultatelor activității companiei, prin înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice, în mod cronologic și sistematic.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 82. Sfera de activități în domeniul contabil cuprinde:

- Evidențierea tranzacțiilor privind elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale companiei;
- Evidența conturilor extrabilanțiere;
- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Art. 83. Principalele atribuții ale **Compartimentului contabilitate** sunt:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- a) Conducerea evidenței contabile a companiei, conform Legii nr.82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare consolidate prin OMFP nr. 1802/2014, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) Evidențierea contabilă prin modulele specifice sistemului informațional a: imobilizărilor corporale, imobilizărilor necorporale, imobilizărilor în curs, avansurilor pentru imobilizări, materialelor și a obiectelor de inventar, facturilor de prestări servicii, a facturilor de administrare contracte și a ordinelor de compensare, etc;
- c) Evidențierea contabilă a bunurilor de natura stocurilor;
- d) Evidențierea contabilă a drepturilor de personal;
- e) Evidențierea contabilă a datoriilor la bugetul consolidat al statului;
- f) Evidențierea contabilă a deciziilor de impunere, a taxelor și impozitelor locale, a garanțiilor materiale pentru gestionari;
- g) Asigurarea componentei soldurilor conturilor de această natură;
- h) Evidențierea extra bilanțieră a conturilor din clasa 8 - Conturi speciale;
- i) Evidențierea contabilă a veniturilor, cheltuielilor și a rezultatului financiar;
- j) Întocmirea lunară a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice la nivel de companie și urmărește concordanța dintre acestea;
- k) Elaborarea de situații privind analiza costurilor companiei și asigurarea funcționării pârghiilor economico-financiare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- l) Evidențierea contabilă a TVA odată cu înregistrarea facturilor și elaborarea Jurnalului de cumpărări și a Jurnalului de vânzări;
- m) Organizarea și efectuarea operațiunilor privind evidența contabilă a elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- n) Înregistrarea contabilă a bunurilor de natura stocurilor intrate și ieșite din gestiune spre folosință sau a celor ieșite din companie prin valorificare sau casare;
- o) Întocmirea și generarea documentelor primare aferente bunurilor și mijloacelor fixe: NIR-uri, bonuri de consum, bonuri de transfer, P.V. de recepție mijloace fixe;
- p) Îndrumarea activității de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și înregistrarea corectă a rezultatelor acesteia;
- q) Înregistrarea contabilă a scoaterii din funcțiune sau din evidență pentru valorificare și/sau casare a imobilizărilor corporale și necorporale și a altor bunuri fără mișcare;
- r) Realizarea operațiunilor de reevaluare a imobilizărilor corporale aflate în patrimoniul companiei, conform actelor normative, precum și înregistrarea contabilă a diferențelor din reevaluare;
- s) Efectuarea operațiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea unor bunuri;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- t) Întocmirea și analiza situației costurilor pe activități și elemente de cheltuieli;
- u) Asigurarea fundamentării prețurilor produselor livrate de către companie pe baza costurilor efectiv realizate;
- v) Întocmirea situațiilor financiare semestriale, anuale și a notelor explicative aferente situațiilor pe care le depune la organele fiscale ale MFP, la MS după avizarea în C.A. și aprobarea în A.G.A.;
- w) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate;
- x) Arhivarea documentelor aferente compartimentului contabilitate;
- y) Întocmirea, la sfârșit de an și în cursul anului a situațiilor și rapoartelor specifice necesare, în vederea aprobării în Consiliul de Administrație al C.N.Unifarm SA.
- z) Întocmirea registrelor contabile obligatorii, în conformitate cu legislația financiar-contabilă în vigoare: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Registrul Cartea Mare etc.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 84. Compartimentul Contabilitate este subordonat ierarhic Șefului Serviciului Financiar - contabilitate și are aprobat 1 post de execuție.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 85.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului contabilitate se stabilesc în detaliu, prin fișa postului, elaborată de către Șeful serviciului financiar - contabil, avizată de către Coordonatorul economico - financiar și aprobată de către Directorul General al companiei.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.6.3. COMPARTIMENT CONTROL C.F.P.

LEGISLAȚIE

Art. 86. Activitatea **Compartimentului Control C.F.P.** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 204/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 241/2005** pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea anuală a bugetului de stat;**
- **Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat;**
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța 119/31.08.1999**, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea

controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța Guvernului nr. 26 / 21 august 2013** privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3145/2017 din 5 decembrie 2017** privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia;
- **Legea nr.70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 87. Obiectivul specific al Compartimentului Control C.F.P. este:

Protejarea resurselor companiei împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea acestora și în administrarea patrimoniului companiei.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 88. Sfera de activități în domeniul controlului **financiar preventiv** cuprinde:

- Exercițarea vizei de control financiar preventiv;
- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 89. Principalele atribuții ale **Compartimentului Control C.F.P.** sunt:

- a) Elaborarea cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- b) Elaborarea Normelor specifice privind controlul financiar preventiv;
- c) Verificarea operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;
- d) Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu conform deciziei emise în acest scop de către Directorul General al companiei;
- e) Elaborarea și înscrierea documentelor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventive;
- f) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 90. Compartimentul Control C.F.P. este subordonat ierarhic Șefului Serviciului Financiar - contabilitate și are aprobate 2 posturi de execuție.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 91.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Control C.F.P. se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, elaborată de către Șeful serviciului financiar - contabil, avizată de către Coordonatorul economico - financiar și aprobată de către Directorul General al companiei.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.7. SERVICIUL COMERCIAL

Art. 92. SERVICIUL COMERCIAL asigură cadrul instituțional, organizatoric și funcțional pentru desfășurarea procesului comercial al C. N. Unifarm S.A. prin



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

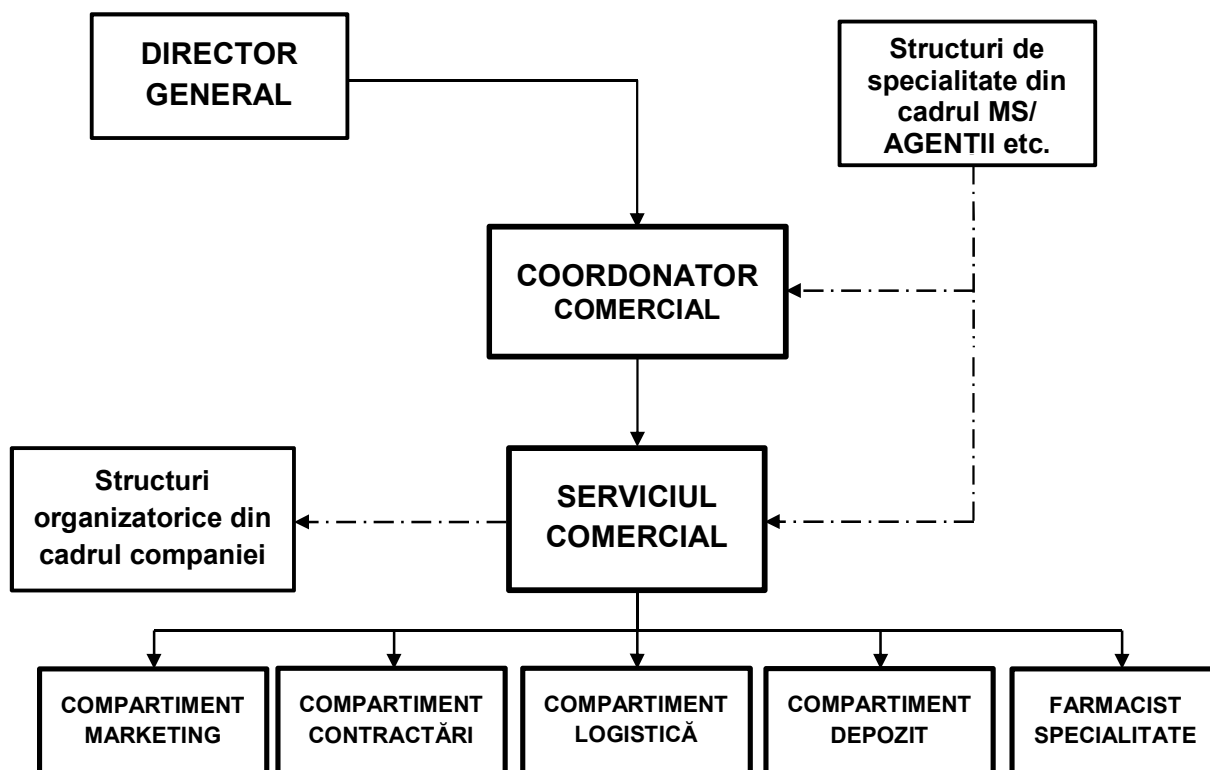
investigarea pieței externe/interne, a nevoilor de consum, respectiv vânzarea produselor din portofoliul companiei pe piața internă, în condiții de eficiență.

Art. 93. Schema organizatorică a fost aprobată prin Decizia C.A. nr. 71/04.05.2018.

Art. 94. STRUCTURA COMERCIALĂ este organizată și își desfășoară activitatea la nivel de serviciu și este subordonat ierarhic Coordonatorului Comercial, cu următoarea structură organizatorică:

- Serviciul comercial, ce are în subordine:
 - Compartiment Marketing;
 - Compartiment Contractări;
 - Compartiment Logistică;
 - Compartiment Depozit;
 - Farmacist specialitate.

Art. 95. Structura Organizatorică și relațiile funcționale ale **Structurii Comerciale** sunt prezentate astfel:





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

Legendă:

- Relații de subordonare
- - - - -→ Relații de cooperare și coordonare metodologic

Art. 96. Organizarea și atribuțiile acestor subdiviziuni organizatorice au în vedere obiectivele specifice **Serviciului Comercial** și detaliază drepturile, obligațiile și atribuțiile personalului din cadrul acestora, stabilind relațiile între acestea și celelalte structuri ale companiei.

Art. 97. Conducerea **Serviciului Comercial** se exercită de către Coordonatorul Comercial. În exercitarea atribuțiilor sale, Coordonatorul Comercial emite proceduri și instrucțiuni, conform competențelor.

Art. 98. Coordonatorul Comercial are următoarele atribuții:

- a) Organizează și conduce întreaga activitate a **Serviciului Comercial** și răspunde în fața conducerii C.N. Unifarm S.A. de îndeplinirea atribuțiilor din prezentul regulament;
- b) Coordonează și controlează activitățile structurilor din cadrul **Serviciului Comercial**;
- c) Răspunde de managementul activității specifice **Serviciului Comercial** și propune modificarea structurii organizatorice și a numărului de posturi ale serviciului/structurilor din subordine, ori de câte ori este cazul;
- d) Cooperează cu conducerile structurilor funcționale din cadrul C N Unifarm S.A., pentru îndeplinirea atribuțiilor **Serviciului Comercial**;
- e) Prezintă informări Directorului General cu privire la activitatea manageriată a serviciului, în vederea prezentării acestora în Consiliul de Administrație al C.N. Unifarm S.A.;
- f) Propune spre aprobare referatele de deplasare în interes de serviciu, în baza solicitărilor întocmite de șefii serviciilor din structura proprie;
- g) Informează Directorul General cu privire la acțiunile adoptate de către **Serviciul Comercial**;
- h) Emite soluții pentru rezolvarea operativă a problemelor curente care apar în activitatea **Serviciului Comercial**;
- i) Coordonează procesul de elaborare și implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și supervizează procesul de implementare a unui sistem de management al riscurilor;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- j) Stabilește atribuțiile structurilor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la termen și de bună calitate a lucrărilor;
- k) Repartizează documentațiile primite personalului din subordine;
- l) Analizează periodic activitatea structurilor din cadrul **Serviciului Comercial**, propunând Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- m) Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine, potrivit competențelor legale;
- n) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile **Serviciului Comercial** o impun. În acest sens propune la solicitarea conducerii C.N. Unifarm S.A., membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- o) Face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
- p) Asigură transpunerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație al companiei;
- q) Aprobă evaluarea întregului personal din cadrul serviciului ;
- r) Face propuneri Directorului General în vederea emiterii deciziei privind delegarea de competențe și atribuțiile, pe care să le exercite în lipsa sa, înlocuitorul;
- s) Îndeplinește orice alte sarcini primite de la directorul general al companiei privind domeniile de activitate ale serviciului;
- t) Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului conform cadrului legal în vigoare.

Art.99. Șeful Serviciului Comercial are următoarele atribuții:

- a) Conduce și organizează activitatea serviciului comercial;
- b) Prezintă spre semnare coordonatorului comercial, după ce și le-a însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul serviciului comercial pe care îl conduce, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- c) Raportează coordonatorului comercial periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- d) participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- e) organizează și urmărește zilnic activitatea personalului din subordine, pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de contractări, achiziții și distribuție produse din portofoliul companiei;
- f) propune strategia pentru asigurarea (aprovizionarea), contractarea și distribuția produselor farmaceutice și parafarmaceutice, precum și urmărirea derulării corespunzătoare a contractelor comerciale;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- g) face prospectare de piață, calcule și studii de prognoză pentru a stabili necesarul optim și eficient de produse medicamentoase, iar în funcție de necesarul acestora, prospectează piața, coordonând operațiuni de identificare noi furnizori și clienți;
- h) supervizează operațiunile privind aprovizionarea cu produse, analizează solicitările cu risc de discontinuitate și caută soluții de aprovizionare rapidă cu aceste produse;
- i) gestionează comenzile clienților, analizează solicitările acestora, face propuneri de soluționare;
- j) colaborează cu Șeful Compartimentului Logistică Farmaceutică și cu Farmacist specialitate în vederea organizării transporturilor de livrare produse în București și țară; de asemenea, face parte din echipa care organizează orice livrare de produse la sediul C.N. Unifarm S.A. până la punctul la care responsabilitatea cade strict în sarcina Compartimentului Logistică (preluare fizică marfă, transport pe ruta de la/până la C.N. Unifarm S.A., manipulare marfă în Depozit);
- k) urmărește și supervizează realizarea ritmică și în termenul cel mai scurt a operațiunilor de aprovizionare cu produse;
- l) ia măsuri pentru respectarea termenului de plată de către clienți la termenul scadent stabilit prin contract/comandă/factură;
- m) supervizează și face propuneri privind desfășurarea activității Compartimentului Marketing pe piața europeană, dar și extracomunitară în vederea identificării potențialilor producători/furnizori de produse medicamentoase în vederea aprovizionării cu medicamente, vaccinuri și seruri solicitate atât de Ministerul Sănătății, cât și de alte instituții sanitare și neînregistrate cu APP în România, sau al căror APP a expirat, ori al căror deținător de APP a anunțat retragerea de pe piața internă a produsului solicitat de beneficiarii Unifarm;
- n) colaborează cu Serviciul Financiar-contabil de la care primește periodic (cel puțin o dată pe lună) scadențele la plata facturilor (clienți și furnizori) conform termenelor contractuali agreeți;
- o) supraveghează și coordonează întocmirea și depunerea documentației complete la ANMDM privind obținerea Autorizațiilor de Nevoi Speciale conform legislației în vigoare. Răspunde de depunerea la timp a întregului dosar – complet - și urmărește obținerea autorizației, precum și a celorlalte documente ulterioare – exceptare, suplimentare cantitate, etc. ;
- p) urmărește și răspunde de existența unei situații clare a termenelor de valabilitate a ANS emise de ANMDM și organizează activitățile legate de solicitarea unor noi autorizații dacă întreaga cantitate autorizată nu a fost epuizată, sau dacă există cerință pe piață pentru cantități mai mari;
- q) supervizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentației pentru avizarea prețului la Ministerul Sănătății pentru medicamentele autorizate, în conformitate cu legislația în vigoare privind modul de calculare a prețului; urmărește valabilitatea prețurilor avizate și solicită cu 60 de zile



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- Înainte de data expirării termenului pentru care prețurile au fost avizate, noile avize de preț;
- r) colaborează cu Serviciul Financiar-contabil în vederea coordonării activităților de încasare de la clienți a valorii produselor comercializate;
 - s) monitorizează și răspunde de derularea în condiții comerciale perfecte a contractelor de orice fel (servicii de depozitare, livrare produse, etc.), inclusiv a celor încheiate cu Ministerul Sănătății;
 - t) răspunde de modificările contractelor încheiate, conform schimbărilor survenite și raportează Directorului General orice modificare apărută;
 - u) face propuneri de reziliere a oricăror contracte încheiate cu terții care se dovedesc ineficienți, nu respectă întocmai clauzele contractuale sau dau dovadă de lipsă de interes în relația cu C.N. Unifarm S.A.;
 - v) întocmește și prezintă informări privind derularea contractelor comerciale;
 - w) face propuneri de promovări, majorări salariale, bonusuri sau concedieri ori sancționări ale subordonaților.

Art. 100.

- (1) Atribuțiile Coordonatorului Comercial și ale Șefului Serviciului Comercial se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post:
 - aprobată de către Directorul General pentru Coordonatorul Comercial;
 - avizată de către Coordonatorul Comercial și aprobată de către Directorul General pentru Șeful Serviciului Comercial.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul ierarhic superior îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite.
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.7.1. COMPARTIMENT MARKETING

LEGISLATIE

Art. 101. Activitatea **COMPARTIMENTULUI MARKETING** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 95** din 14 aprilie 1996 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- **Strategia Națională de Sănătate 2014 - 2020** din 18 noiembrie 2014;
- **H.G. nr. 1028** din 18 noiembrie 2014 privind aprobarea Strategiei Naționale de Sănătate 2014-2020 și a Planului de acțiuni pe perioada 2014-2020 pentru implementarea Strategiei Naționale;
- **Planul de acțiuni pe perioada 2014-2020** pentru implementarea **Strategiei Naționale**;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- **Legea anuală a bugetului de stat.**

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 102. Obiectivul specific **Compartimentului Marketing** este:

Stabilirea necesarului optim și eficient de produse farmaceutice, prin studierea pieței interne și a nevoilor de consum, prin identificarea unor noi furnizori și/sau beneficiar, în vederea creșterii an de an a vânzărilor și implicit a creșterii cotei de piață.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 103. Sfera de activități aferentă **Compartimentului Marketing** cuprinde:

- Analiza nevoilor și dorințelor clienților din cadrul unor segmente de piață bine definite;
- Alocarea efortului de marketing în funcție de rentabilitatea potențială pe termen lung a segmentelor de piață vizate;
- Elaborarea unor oferte atrăgătoare pentru fiecare segment vizat;
- Evaluarea imaginii companiei și gradul de satisfacere a clientului;
- Evaluarea, în mod permanent, a unor idei privitoare la produse noi, la îmbunătățirea produselor aflate în portofoliu, precum și la servicii destinate să satisfacă nevoile clienților.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Art. 104. Principalele atribuții ale **Compartimentului Marketing** sunt:

- a) Elaborarea și implementarea programelor, politicilor și strategiilor de marketing ale companiei la nivel intern (produse strategice, căi și metode de promovare, sistem de raportare) în conformitate cu standardele de etică;
- b) Prospectarea pieței externe/interne și identificarea nevoilor de consum pentru produsele farmaceutice din portofoliul de produse al companiei/ unor noi grupe de produse solicitate în scopul găsirii de noi piețe de desfacere;
- c) Identificarea și analiza oportunităților de afaceri pe piața internă;
- d) Analizarea informațiilor obținute cu privire la nevoile de consum și prezentarea de propuneri pentru diversificarea produselor și introducerea în portofoliu a unor produse noi.
- e) Identificarea, definirea și propunerea proiectelor referitoare la produsele medicamentoase din portofoliul de produse al companiei.
- f) Adaptarea politicilor și strategiilor companiei la dinamica mediului și satisfacerea nevoilor de consum;
- g) Creșterea eficienței economice și profitabilității companiei prin creșterea cifrei de afaceri;
- h) Asigurarea evidenței dinamicii circulației produselor farmaceutice și din import privind aprovizionarea;
- i) Asigurarea întocmirii propunerilor de preț pentru medicamente, produse tehnico-medicale și alte produse specifice activității;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- j) Elaborarea prețului de vânzare la produsele la care are această competență, conform legislației în vigoare;
- k) Rezolvarea reclamațiilor cu privire la calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contracte;
- l) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

Art. 105. Șeful **Compartimentului Marketing** are următoarele atribuții:

- a) Prezintă conducerii Serviciului Comercial, în vederea semnării, după ce și le-a însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului pe care îl conduce, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- b) Raportează periodic Șefului Serviciului Comercial problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- c) Participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- d) Repartizează sarcinile pe fiecare angajat din cadrul Compartimentului Marketing și urmărește realizarea la termen a acestora;
- e) Formulează către conducerea Serviciului Comercial propuneri de stimulare și acordare a unor drepturi pentru salariații din subordine;
- f) Evaluează performanțele individuale ale personalului din cadrul Compartimentului Marketing;
- g) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii o impun. În acest sens propune la solicitarea conducerii C.N. Unifarm S.A., membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- h) Formulează propuneri către conducerea Serviciului Comercial privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
- i) Răspunde în fața conducerii Serviciului Comercial de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului;

- j) Coordonează procesul de planificare a activității Compartimentului Marketing;
- k) Răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite (primire, înregistrare, multiplicare, distribuie și expediere a corespondenței) conform rezoluției conducerii serviciului;
- l) Gestionează procesul de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea curentă stabilite de către Șeful Serviciului Comercial.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

Art. 106. Compartimentul Marketing are în structura organizatorică aprobată, un număr de 4 posturi din care: 1 post de conducere (șef compartiment) și 3 posturi de execuție.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 107.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul **Compartimentului Marketing** se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, elaborată de către Șeful Serviciului Comercial, avizată de către Coordonatorul Comercial și aprobată de către Directorul General al companiei.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.7.2. COMPARTIMENT CONTRACTĂRI

LEGISLAȚIE

Art. 108. Activitatea **Compartimentului Contractări** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 95** din 14 aprilie 1996 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- **Strategia Națională de Sănătate 2014-2020** din 18 noiembrie 2014;
- **H.G. nr. 1028** din 18 noiembrie 2014 privind aprobarea Strategiei Naționale de Sănătate 2014-2020 și a Planului de acțiuni pe perioada 2014-2020 pentru implementarea Strategiei Naționale;
- **Planul de acțiuni pe perioada 2014-2020** pentru implementarea **Strategiei Naționale**;
- **Legea nr. 98** din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 99** din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 101** din 19 mai 2016 privind remediile și caile de atac;
- **Norme metodologice de aplicare** a Legii privind achizițiile publice, respectiv H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Norme metodologice de aplicare** a Legii privind achizițiile sectoriale H.G. nr. 394/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea anuală a bugetului de stat**;
- **Legea nr. 500** din 13 august 2002 privind finanțele publice.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 109. Obiectivul specific al **Compartimentului Contractări** este:

Creșterea an de an a vânzărilor/cotei de piață, prin stabilirea necesarului optim și eficient de produse farmaceutice pe baza investigării pieței interne și a nevoilor de consum, identificării unor noi furnizori și/sau beneficiari.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 110. Sfera de activități aferente **Compartimentului Contractări** sunt:

- Asigurarea Produselor Farmaceutice;
- Distribuirea Produselor Farmaceutice;
- Derularea Contractelor.

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 111. Principalele atribuții ale **Compartimentului Contractări**:

(1) În domeniul Asigurării Produselor Farmaceutice:

- a) Elaborarea propunerilor privind aprovizionarea cu produse farmaceutice și analiza solicitărilor cu risc de discontinuitate, respectiv elaborarea unor propuneri privind îmbunătățirea metodologiei de stabilire a necesarelor de produse pentru rețeaua sanitară și pentru alți beneficiari;
- b) Stabilirea necesarului de produse în funcție de nevoile unităților sanitare și ale altor beneficiari;
- c) Constituirea unor stocuri optime, care să asigure ritmicitate livrărilor, în concordanță cu clauzele din contractele comerciale încheiate;
- d) Gestionarea contractelor comerciale și actelor adiționale încheiate cu furnizorii, respectiv negocierea și încheierea contractelor de achiziție la prețurile cele mai mici, emiterea comenzilor la furnizor, vizarea facturilor pentru produsele comandate de la furnizori;
- e) Asigurarea contractării produselor conform prescripțiilor tehnice și condițiilor de calitate prevăzute în documentația tehnică, incluzând atât aceste prevederi, cât și altele privind termenul de garanție, prescripțiile de utilizare, sortimentele, termenele de livrare în contract;
- f) Soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu furnizorii și sesizarea conducerii companiei în termenul legal asupra obiecțiilor nesoluționate;
- g) Întreprinderea demersurilor în vederea obținerii licențelor;
- h) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

(2) În domeniul Distribuției Produselor Farmaceutice

- a) Gestionarea comenzilor emise de clienți și constituirea portofoliului de comenzi, respectiv încheierea de contracte comerciale în concordanță cu cererile clienților și capacitățile de aprovizionare/desfacere disponibile.
- b) Asigurarea preîntâmpinării formării de stocuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau supranormative prin măsuri operative și valorificarea acestora;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- c) Analiza evoluției vânzărilor, canalelor de distribuție, principalilor clienți, principalilor concurenți, orientarea strategiilor de produs și de preț;
- d) Asigurarea diversificării continue a produselor și îmbunătățirea structurii fondului de produse;
- e) Efectuarea analizelor economice privind derularea vânzărilor, creșterea eficienței acestora, calcule și studii de prognoză în domeniul desfacerii produselor;
- f) Creșterea eficienței vânzărilor pe piața internă;
- g) Întocmirea documentației de ofertare, a listelor de prețuri, respectiv întocmirea prospectelor privind utilizarea produselor și transmiterea acestora la beneficiari potențiali;
- h) Gestionarea contractelor comerciale de distribuire și actelor adiționale încheiate cu beneficiarii, respectiv încheie contracte de desfacere, în calitate de furnizor pentru produse destinate consumului și care se difuzează prin rețeaua sanitară;
- i) Asigurarea executării contractelor comerciale de livrare la termen pe fiecare beneficiar, cantitativ și calitativ, asigurarea respectării stricte a disciplinei contractuale;
- j) Întocmirea documentației de facturare a livrărilor de produse farmaceutice, și servicii prestate pentru terți, certifică exactitatea și legalitatea prețurilor de facturare precum și a cheltuielilor de ambalare și transport, cantitățile expediate, condițiile tehnice de ambalare și transport stabilite prin contracte;
- k) Livrarea produselor în condiții de integritate calitativă și cantitativă, la termenele stabilite prin contractele comerciale/ sau în baza cererilor de comandă făcute de beneficiari;
- l) Rezolvarea împreună cu alte compartimente a reclamațiilor referitoare la prețuri, calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contracte;
- m) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

(3) În domeniul Derulării Contractelor

- a) Asigurarea îmbunătățirii portofoliului de clienți/furnizori, respectiv soluționarea neînțelegerilor precontractuale cu clienții/furnizorii;
- b) Gestionarea contractelor comerciale și actelor adiționale încheiate cu terții, respectiv asigură condițiile de derulare a contractului (finanțare, vâmuire, preluare, recepționare etc.);
- c) Asigurarea executării contractelor comerciale de asigurare și distribuție a produselor farmaceutice, primirea și expedierea produselor farmaceutice în condițiile contractuale stabilite și asigurarea respectării stricte a disciplinei contractuale;
- d) Rezolvarea reclamațiilor de calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare sau altor condiții prevăzute în contracte;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- e) Analiza situației creanțelor și luarea de măsuri în vederea recuperării la termenele contractuale a contravalorii produselor livrate;
- f) Întocmirea documentațiilor necesare acționării în judecată a furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale și aplicarea penalizărilor prevăzute de contract furnizorilor, pentru abaterile de la clauzele contractuale;
- g) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

Art. 112. Șeful Compartimentului Contractări are următoarele atribuții:

- a) Prezintă spre semnare conducerii Serviciului Comercial, după ce și le-a însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului pe care îl conduce, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- b) Raportează Șefului Serviciului Comercial periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- c) Participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- d) Repartizează sarcinile pe fiecare angajat din cadrul Compartimentului Contractări și urmărește realizarea la termen a acestora;
- e) Formulează către conducerea Serviciului Comercial propuneri de stimulare și acordare a unor drepturi pentru salariații din subordine;
- f) Evaluează performanțele individuale ale personalului din cadrul Compartimentului Contractări;
- g) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii respective o impun. În acest sens propune la solicitarea conducerii C.N. Unifarm S.A., membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- h) Formulează propuneri către conducerea Serviciului Comercial privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
- i) Răspunde în fața conducerii Serviciului Comercial de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului;
- j) Coordonează procesul de planificare a activității Compartimentului Contractări;
- k) Răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței) conform rezoluției conducerii serviciului;
- l) Gestionează procesul de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea curentă stabilite de Șeful Serviciului Comercial.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 113. Compartimentul Contractări are în structura organizatorică aprobată, un număr de 8 posturi din care: 1 post de conducere (șef compartiment) și 7 posturi de execuție.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 114.

- 1) Atribuțiile personalului din cadrul **Compartimentului Contractări** se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, elaborată de către Șeful Serviciului Comercial, avizată de către Coordonatorul Comercial și aprobată de către Directorul General al companiei.
- 2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- 3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.7.3. COMPARTIMENT LOGISTICĂ

LEGISLAȚIE

Art. 115. Activitatea **COMPARTIMENTULUI LOGISTICĂ** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **O.G nr. 27 din 04 decembrie 2011** privind transporturile rutiere cu modificările și completările ulterioare;
- **OMTI nr. 980 /2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- **Norme Metodologice din 30 noiembrie 2011** privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- **O.G. nr. 81/2000** privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția

mediului și folosința conform destinației, prin inspecția tehnică periodică, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 167/2003** de aprobare și modificare a O.G. nr. 81/2003;
- **Ordonanța de urgență nr. 54/2016** privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terțelor persoane prin accidente de vehicule și de tramvaie cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- **Legea nr. 132/2017** privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie;
- **Ordinul nr. 1032/2011** pentru aprobarea listelor cuprinzând drumurile de interes național, cu masele și dimensiunile maxime admise în circulație pentru vehiculele rutiere de transport marfă;
- **Ordonanța de urgență nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice;
- **Ordonanța nr. 5/2011** pentru aprobarea unor reglementări privind creșterea siguranței rutiere și destinația sumelor încasate de către personalul împuternicit cu atribuții de inspecție și control în urma aplicării sancțiunilor contravenționale specifice activității de transport rutier.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 116. Obiectivul specific **Compartimentului Logistică** este:

Asigurarea serviciilor de transport rutier în condiții de securitate și calitate, prin creșterea duratei de funcționare a mijloacelor de transport, aplicarea permanentă a unei politici de mentenanță preventiv-planificată cu o supraveghere riguroasă, servicii care să facă față permanent utilizatorilor din companie.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 117. Sfera de activități aferentă Compartimentului Logistică cuprinde:

- Furnizarea de servicii de transport de cea mai înaltă calitate în condiții de siguranță;
- Desfășurarea activității de mentenanță preventivă și corectivă a mijloacelor de transport din parcul auto.

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 118. Principalele atribuții ale **Compartimentului Logistică** sunt:

- a) Întocmirea planului cu mijloacele proprii de transport pentru transportul produselor farmaceutice în funcție de volum, grupa de marfuri, în vederea în scopul asigurării/procurării la timp a mijloacelor de transport;
- b) Urmărirea folosirii optime a capacităților de transport, respectiv organizarea încărcării/descărcării operative a produselor farmaceutice în condiții de calitate prin aplicarea procedeelelor moderne de transport: paletizare, containerizare, etc.;
- c) Asigurarea împreună cu biroul Administrativ, a folosirii eficiente a capacităților de transport intern, mecanizării proceselor de încărcare și descărcare, precum și buneii organizări a transporturilor;
- d) Asigurarea planificării rutelor de transport, atât pentru aprovizionarea și desfacerea produselor farmaceutice proprii, cât și pentru alți clienții;
- e) Asigurarea transportului produselor farmaceutice în condiții de siguranță și la parametri de temperatură controlată stabiliți;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- f) Controlarea stării de curățenie a mijloacelor de transport precum și asigurarea integrității mărfurilor pe timpul transportului;
- g) Urmărirea organizării și desfășurării ciclului de reparații, eșalonarea calendaristică a intervențiilor planificate precum și bugetul pentru intervențiile tehnice planificate a mijloacelor de transport;
- h) Urmărirea evidențelor primare de transport, funcționarea mijloacelor de transport, analiza cauzelor care au dus la staționări accidentale și dispunerea măsurilor necesare pentru eliminarea acestora;
- i) Dispunerea opririi funcționării mijloacelor de transport, după înștiințarea șefului serviciului Comercial, în situația în care nu sunt corect exploatate, în situația în care termenul de reparații a devenit scadent sau atunci când nu mai prezintă garanția funcționării normale;
- j) Participarea la elaborarea normelor de consum pentru piese de schimb, materiale cu pondere mare în costul reparațiilor și carburanți lubrifianți;
- k) Participarea la întocmirea documentațiilor specifice activității de transport auto, solicitate de către Autoritatea Rutieră sau Registrul Auto;
- l) Aprobarea și urmărirea consumurilor de combustibil și lubrifianți, piese auto, etc;
- m) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

Art. 119. Șeful Compartimentului Logistică are următoarele atribuții:

- a) Prezintă spre semnare conducerii Serviciului Comercial, după ce și le-a însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului pe care îl conduce, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- b) Raportează Șefului Serviciului Comercial periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- c) Participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- d) Repartizează sarcinile pe fiecare angajat din cadrul Compartimentului Logistică și urmărește realizarea la termen a acestora;
- e) Formulează către conducerea Serviciului Comercial propuneri de stimulare și acordare a unor drepturi pentru salariații din subordine;
- f) Evaluează performanțele individuale ale personalului din cadrul Compartimentului Logistică;
- g) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii respective o impun. În acest sens propune la solicitarea conducerii C.N. Unifarm S.A., membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- h) Formulează propuneri către conducerea Serviciului Comercial privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
- i) Răspunde în fața conducerii Serviciului Comercial de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului;
- j) Coordonează procesul de planificare a activității Compartimentului Logistică;
- k) Răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței) conform rezoluției conducerii serviciului;
- l) Gestionează procesul de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea curentă stabilite de Șeful Serviciului Comercial.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 120. Compartimentul Logistică are în structura organizatorică aprobată un număr de 8 posturi din care: 1 post de conducere (șef compartiment) și 7 posturi de execuție.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 121.

- 1) Atribuțiile personalului din cadrul **Compartimentului Logistică** se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, elaborată de către Șeful serviciului comercial, avizată de către Coordonatorul Comercial și aprobată de către Directorul General al companiei.
- 2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- 3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.7.4. COMPARTIMENT DEPOZIT

LEGISLATIE

Art. 122. Activitatea **Compartimentului Depozit** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 132 din 9 octombrie 2014** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 2/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **Legea nr. 236/2009** pentru modificarea și completarea Legii farmaciei nr. 266/2008;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- **Legea farmaciei Republicată*) nr. 266 din 7 noiembrie 2008;**
- **Legea nr. 264/2007** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- **Legea nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
- **Legea nr. 263/05.10.2005** pentru modificarea și completarea Legii nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase;
- **Legea nr. 505/17.11.2004** pentru modificarea și completarea Legii nr. 300/2002 privind regimul juridic al precursorilor folosiți la fabricarea ilicită a drogurilor;
- **Legea nr. 360 din 02/09/2003** privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase;
- **Legea nr. 300 din 17/05/2002** privind regimul juridic al precursorilor folosiți la fabricarea ilicită a drogurilor;
- **Ordonanța nr. 4 din 23 august 2018** pentru modificarea și completarea Legii farmaciei nr. 266/2008;
- **BUG nr. 8/2018 din 22 februarie 2018** privind reglementarea unor măsuri în domeniul sănătății;
- **BUG nr. 23 din 13 mai 2014** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății;
- **BUG nr. 2 din 29 ianuarie 2014** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **BUG nr. 91/12.12.2012** referitoare la prevenirea intrării în lanțul autorizat de distribuție a medicamentelor falsificate;
- **BUG nr. 35/2012** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sanitar;
- **BUG nr. 93 din 24 iunie 2008** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- **Hotărârea nr. 720/2008 din 9 iulie 2008** pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe baza de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate;
- **Ordinul nr. 131/2016** pentru aprobarea Normelor privind autorizarea unităților de distribuție angro de medicamente de uz uman, certificarea de bună practică de distribuție și înregistrarea brokerilor de medicamente de uz uman;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- **HCM nr. 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale;
- **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **OMFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 123. Obiectivulele specifice ale **Compartimentului Depozit** sunt:

- Asigură livrarea promptă a produselor către alte depozite, farmacii și spitale în condiții de siguranță cu auto dotate cu sisteme de urmărire a condițiilor de temperatură.
- Asigurarea momentului optim al livrării în raport cu cererea, ceea ce conduce la regularizarea mișcării marfurilor și atenuarea oscilațiilor sezoniere;
- Asigură calitatea tuturor produselor recepționate, depozitate și livrate prin asigurarea trasabilității în orice punct al lanțului de distribuție.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 124. Sfera de activități aferente **Compartimentului Depozit** sunt:

- Evidența gestiunilor/stocurilor de produse farmaceutice din depozit, realizarea și respectarea specificației de depozitare și a inscripționării produselor care se păstrează în depozit;
- Asigurarea exactității, calității și identității produselor farmaceutice, care se recepționează de la furnizor;
- Asigurarea exactității, calității și identității produselor farmaceutice care se distribuie/ expediază la beneficiari;
- Controlul calității produselor pe toate fazele de recepție/depozitare/livrare conform standardelor de stat, documentației tehnice și normelor interne;
- Verificarea, întreținerea și repararea aparaturii de măsură și control din depozit, pentru păstrarea preciziei și uniformităților în măsurare.

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 125. Principalele atribuții ale **Compartimentului Depozit** sunt:

(1) În domeniul Recepției produselor farmaceutice

- a) Asigurarea primirii documentelor însoțitoare ale mărfurilor (transporturilor), respectiv factura, avizul de expediție sau procesul verbal de autorecepție, copii după buletinele de analiză pentru fiecare produs de serie, etc;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- b) Asigurarea întocmirii și ținerii la zi a evidenței operative a documentelor aferente fiecărui transport, înregistrarea obligatorie a documentelor în ordinea sosirii transporturilor de mărfuri;
 - c) Asigurarea unei bune depozitări și conservări a produselor pe timpul operațiunilor de recepție, în conformitate cu normele BPD (bună practică de distribuție);
 - d) Întocmirea propunerilor privind componența comisiilor de recepție și supunerea acestora, în vederea aprobării, conducerii Companiei;
 - e) Asigurarea organizării/efectuării recepției cantitative/calitative, la momentul primirii produselor ce sunt livrate prin însoțitor al mărfurilor;
 - f) Asigurarea controlului utilizării documentelor însoțitoare de mărfuri la efectuarea recepțiilor, precum și întocmirea corectă și la timp a tuturor documentelor cu privire la recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor și implicit asigurarea ritmicității predării lor la Serviciul Financiar – Contabil;
 - g) Asigurarea întocmirii corecte și la timp a documentelor necesare (proces verbal de recepție, proces verbal de instituire carantină, proces verbal de constatate diferențe etc.) pentru definitivarea primirii sau respingerii parțiale sau totale a produselor;
 - h) Întocmirea sesizărilor către furnizori, cu privire la neconcordanța cantitativă și calitativă a produselor, cu respectarea termenelor legale privind comunicarea acestora și urmărirea rezolvării pretențiilor formulate;
 - i) Asigurarea întocmirii formelor de custodie pentru mărfuri care la recepție s-au constatat necorespunzătoare sau care nu aparțin C.N. Unifarm S.A., anunțând furnizorii sau terții despre situația apărută, solicitând concomitent, în special pentru produsele necorespunzătoare, acordul privind returnarea mărfurilor respinse la recepție, ori care devin disponibile prin înlocuire sau recondiționare;
 - j) Asigurarea preluării efective de către gestionari și perfectarea documentelor de recepție a produselor recepționate și predarea documentelor aferente la Serviciul Financiar – Contabil;
 - k) Verificarea și monitorizarea temperaturii și umidității pe perioada transportului și a recepției;
 - l) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.
- (2) În domeniul Distribuției (Expediției) produselor farmaceutice**
- a) Asigurarea întocmirii graficului intern de distribuție stabilit în baza repartițiilor emise;
 - b) Asigurarea execuției planului de livrare din depozit, pe baza facturilor de livrare emise de către Serviciul Comercial la termenele stabilite prin



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



C.N. "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România

Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;

Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;

Site: www.unifarmromania.ro

contractele economice și confirmărilor de comenzi în cazuri de urgențe sanitare;

- c)
- d) Asigurarea înregistrării zilnice a operațiunilor de primire și eliberare a produselor în evidența tehnico-operativă ce se ține la locul de expediție, controlării documentelor însoțitoare de mărfuri, utilizarea acestora pentru operația de expediție a mărfurilor și asigurarea circuitului normal de predare a acestora până la Serviciul Financiar - Contabil;
- e) Asigurarea supravegherii încărcării produselor în mijloacele de transport la ieșirea din depozit în ambalaje specifice și ambalaj de protecție, care să prevină deteriorarea produselor pe timpul transportului sau descărcării la destinație;
- f) Controlarea exactității și identității produselor ce se expediază, în raport cu datele înscrise în documentele de livrare;
- g) Asigurarea livrării integrale a produselor, fie prin livrarea produselor direct către beneficiar, sau prin autorecepția prin predare-primire, atunci când beneficiarul nu se prezintă la ridicarea produselor;
- h) Asigurarea expedierii mărfurilor în condițiile calitative, prevăzute în contracte sau în prescripții tehnice;
- i) Asigurarea respectării normelor tehnice de ambalare, precum și alegerea corespunzătoare a ambalajelor și a mijloacelor de transport, pentru a evita alterarea, degradarea, scurgerea sau pierderea produselor ce urmează a fi transportate;
- j) Asigurarea monitorizării temperaturii pe durata transportului produselor de la punctul de plecare și până la beneficiar;
- k) Întocmirea împreună cu alte compartimente a reclamațiilor referitoare la calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare, lipsuri neconcordanțe sau alte condiții prevăzute în contracte;
- l) Predarea către Serviciul Financiar - Contabil, a facturilor mărfurilor expediate în termen de 24 de ore de la efectuarea acestora, pe bază de borderou, în vederea introducerii la plată;
- m) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

(3) În domeniul Controlului de calitate

- a) Asigurarea controlului calității produselor în toate fazele de recepție, depozitare și livrare a produselor, cu respectarea strictă a prescripțiilor standardelor de stat, documentațiilor tehnice și normelor BPD, anexând la intrări și livrări documentele de certificare a calității și asigurarea livrării la beneficiar a produselor care corespund calitativ, însoțite de documentele de atestare a calitatii;
- b) Prelevarea probelor pentru analiza de laborator și predarea operativă a acestora la Agenția Națională a Medicamentului;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



C.N "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România

Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;

Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;

Site: www.unifarmromania.ro

- c) Efectuarea controlului, în vederea verificării corespunzătoare în ceea ce privește condițiile de calitate prevăzute în documentațiile tehnice, normative și condiții contractuale și urmărirea introducerii în depozit numai a produselor corespunzătoare;
 - d) Punerea la dispoziția șefilor ierarhici a documentației necesare pentru formularea reclamațiilor la produsele aprovizionate, care nu corespund calitativ, predând o copie a documentației și la Serviciul Financiar - Contabil;
 - e) Informarea operativă a conducerii companiei asupra refuzurilor din produsele aprovizionate;
 - f) Urmărirea ca produsele recepționate să fie însoțite de documente sau certificate legale, de prescripții tehnice privind manipularea, depozitarea, stocarea, termene de valabilitate în consum;
 - g) Controlarea și analiza situației produselor degradate, perimate, a reclamațiilor și derogărilor; stabilirea cauzelor și măsurilor de luat pentru reducerea acestora; asigurarea rezolvării operative a reclamațiilor primite de la beneficiari;
 - h) Asigurarea îndeplinirii planului de verificări metrologice; efectuarea supravegherii interne a aparaturii de măsură și control, asigurarea reparării și întreținerii aparaturii de măsură și control, în vederea păstrării preciziei și uniformității în măsurare;
 - i) Asigurarea în condițiile legii a verificării asupra aparaturii de măsură și control și anexarea la livrări a buletinelor de verificare;
 - j) Asigurarea întreținerii aparatelor de măsură și control din depozit; verificarea gradului de precizie și supravegherea utilizării acestora;
 - k) Asigurarea întocmirii documentației prevăzută de actele normative în vigoare, în termenul și condițiile prevăzute de acestea;
 - l) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.
- (4) În domeniul gestiunilor**
- a. Organizarea
 - a) Asigură organizarea gestiunilor în funcție de cerințele cadrului legal, a spațiilor corespunzătoare pentru păstrarea în bune condiții a mărfurilor și prevenirea degradării, sustragerii, etc.;
 - b) Asigură aparatura necesară pentru măsurare, cantarire, mobilier, rafturi, etc.;
 - c) Asigură măsuri de prevenirea și stingerea incendiilor;
 - d) Sprijină activitatea comisiilor de inventariere cu ocazia controalelor periodice, predării – primirii gestiunii sau în caz de calamități; îndrumă, supraveghează, verifică activitatea gestionarilor; asigură gestionarului asistență tehnică necesară la recepție;
 - e) Asigură accesul controlat pentru fiecare gestiune.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

b. Gestionarea valorilor materiale

b.1. Predarea – primirea gestiuni

- a) Asigură predarea-primirea unei gestiuni în condițiile legii, prin numărare, cântărire, măsurare, etc. în prezența gestionarului predător și a celui primitor;
- b) Urmărește identificarea cu ocazia predării – primirii unei gestiuni a bunurilor necorespunzătoare (degradate, alterate);
- c) Urmărește ca lucrările de predare – primire să se desfășoare în intervalul stabilit de conducerea Companiei, iar la încheierea lucrărilor să se întocmească procesul verbal final de constatare a integrității gestiunii.

b. 2. Funcționarea gestiunii

b. 2. 1. Primiri produse

- a) Asigură primirea operativă în gestiune a mărfurilor, de către gestionari pe baza documentelor legale (facturi, intrări parțiale, completări, procese verbale de recepție definitivă, intrări fără document, etc.);
- b) Supraveghează ca eliberările de produse să fie făcute numai de persoana delegată/locțiitorul acesteia și aprobată de conducerea Companiei.

b. 2. 2. Păstrare produse

- a) Asigură păstrarea produselor primite în condițiile cerute de producător, de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare, ferite de degradare;
- b) Asigură integritatea bunurilor încredințate; ia măsuri ca materialele inflamabile și explozibile să fie păstrate în încăperi speciale și izolate iar materialele cu influență dăunătoare asupra calității altor materiale să fie păstrate separat;
- c) Sesizează conducerea în cazul constatării unor efracțiuni.

b. 2. 3. Eliberare de produse

- a) Asigură eliberarea produselor din gestiune pe bază de documente: factură, aviz de expediere, proces verbal, vizate pentru control financiar preventiv;
- b) Asigură transferul de produse dintr-o gestiune în altă gestiune în baza unei note de transfer vizate pentru control financiar preventiv.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

b. 3. Evidența gestionară

- a) Asigură înregistrarea cantitativă în evidențele gestionare (fișa de magazie, evidență operativă) zilnic a intrărilor și ieșirilor de produse exclusiv pe bază de documente justificative legal întocmite;
- c. Gospodărire și administrare depozit
 - a) Asigură depozitarea și conservarea produselor în condiții corespunzătoare, prin respectarea normelor BPD;
 - b) Asigură gestionarea produselor de la primirea și până la eliberarea lor, în conformitate cu dispozițiile legale, luând măsuri de asigurarea pazei, măsuri P.S.I. de ambalare, specifice atât în perioada de depozitare cât și de transport în faza de circulație, în vederea prevenirii sustragerilor;
 - c) Asigură înregistrarea zilnică a operațiunilor de primire și eliberare a produselor în evidența tehnico-operativă ce se ține la locurile de recepție și gestiune;
 - d) Asigură prin măsuri operative preîntâmpinarea formării de stocuri de produse fără mișcare, cu mișcare lentă sau supranormativa și valorificarea acestora;
 - e) Raportează situația produselor fără mișcare, cu mișcare lentă ori în pericol de degradare, depreciere sau perimate, propunând măsuri de remediere a situației.

Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

Art. 126. Șeful Compartimentului Depozit are următoarele atribuții:

- a) Prezintă spre semnare conducerii Serviciului Comercial, după ce și le-a însușit, toate documentele ce se elaborează în cadrul compartimentului pe care îl conduce, potrivit prevederilor din prezentul regulament;
- b) Raportează Șefului Serviciului Comercial periodic despre problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acestuia;
- c) Participă la procesul de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și cel de implementare a unui sistem de management al riscurilor;
- d) Repartizează sarcinile pe fiecare angajat din cadrul Compartimentului Depozit și urmărește realizarea la termen a acestora;
- e) Formulează către conducerea Serviciului Comercial propuneri de stimulare și acordare a unor drepturi pentru salariații din subordine;
- f) Evaluează performanțele individuale ale personalului din cadrul Compartimentului Depozit;
- g) Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile structurii respective o impun. În acest sens propune la



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- solicitarea conducerii C.N. Unifarm S.A., membrii comisiilor de concurs/soluționare contestații etc.;
- h) Formulează propuneri către conducerea Serviciului Comercial privind participarea personalului la diverse cursuri/instruiri în funcție de nivelul de pregătire al fiecăruia;
 - i) Răspunde în fața conducerii Serviciului Comercial de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului;
 - j) Coordonează procesul de planificare a activității Compartimentului Depozit;

 - k) Răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite (primire, înregistrare, multiplicare, distribuie și expediere a corespondenței) conform rezoluției conducerii serviciului;
 - l) Gestionează procesul de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
 - m) Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea curentă stabilite de Șeful Serviciului Comercial.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 127. Compartimentul Depozit are în structura organizatorică aprobată un număr de 10 posturi din care: 1 post de conducere (șef compartiment) și 9 posturi de execuție.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 128.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentul Depozit se stabilesc în detaliu, prin fișa fiecărui post, elaborată de către Șeful serviciului comercial, avizată de către Coordonatorul comercial și aprobată de către Directorul General al companiei.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.

5.7.5. FARMACIST SPECIALITATE

LEGISLAȚIE

Art. 129. Activitatea **Structurii Farmacist Specialitate** se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 132 din 9 octombrie 2014** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 2/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



C.N "UNIFARM" S.A.

Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România

Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;

Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;

Site: www.unifarmromania.ro

modificarea și completarea unor acte normative;

- **Legea nr. 236/2009** pentru modificarea și completarea Legii farmaciei nr. 266/2008;
- **Legea farmaciei Republicată*) nr. 266 din 7 noiembrie 2008;**
- **Legea nr. 264/2007** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- **Legea nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicata;

- **Legea nr. 263/05.10.2005** pentru modificarea și completarea Legii nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase;
- **Legea nr. 505/17.11.2004** pentru modificarea și completarea Legii nr. 300/2002 privind regimul juridic al precursorilor folosiți la fabricarea ilicită a drogurilor;
- **Legea nr. 360 din 02/09/2003** privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase;
- **Legea nr. 300 din 17/05/2002** privind regimul juridic al precursorilor folosiți la fabricarea ilicită a drogurilor;
- **Ordonanța nr. 4 din 23 august 2018** pentru modificarea și completarea Legii farmaciei nr. 266/2008;
- **BUG nr. 8/2018 din 22 februarie 2018** privind reglementarea unor măsuri în domeniul sănătății;
- **Ordinul nr. 761/2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor;
- **BUG nr. 23 din 13 mai 2014** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății;
- **BUG nr. 2 din 29 ianuarie 2014** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- **BUG nr. 91/12.12.2012** referitoare la prevenirea intrării în lanțul autorizat de distribuție a medicamentelor falsificate;
- **BUG nr. 35/2012** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sanitar;
- **BUG nr. 93 din 24 iunie 2008** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- **Hotărâre nr. 720/2008 din 9 iulie 2008** pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe baza de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate;
- **Ordinul nr. 1964/2008** pentru aprobarea Normelor privind înființarea,



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

organizarea și funcționarea unităților de distribuție angro de medicamente de uz uman.

OBIECTIVE SPECIFICE

Art. 130. Obiectivul specific al **Structurii Farmacist Specialitate** este:

Asigurarea calității produselor farmaceutice pe tot circuitul (achiziție-distribuție), asigurarea acurateței și calității înregistrărilor în acord cu legislația în vigoare, cu BPD (buna practică de distribuție), în vederea desfășurării activităților autorizate.

SFERA DE ACTIVITĂȚI

Art. 131. Principalele activități ale **Structurii Farmacist Specialitate** sunt:

- Controlul, depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor angro;
- Controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmacii deschise publicului;
- Controlul, depozitarea și distribuția în farmaciile de spital;
- Farmacovigilența.

ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 132. Principalele atribuții ale **Structurii Farmacist Specialitate** sunt:

- a) Verificarea corectitudinii datelor introduse în sistemul informatic, astfel încât să se poată reface trasabilitatea oricărei serii de medicament și aprobarea distribuirii medicamentelor către clienți, conform legislației în vigoare,
- b) Verificarea deținerii documentelor de calitate și a celor privind proveniența fiecărei serii de medicament, precum și a înregistrărilor necesare pentru asigurarea trasabilității căii de distribuție până la distribuitorul en detail.
- c) Asigurarea faptului că toate produsele recepționate, depozitate și distribuite sunt însoțite de documente care să le atestă calitatea și sunt corect inscripționate;
- d) Verificarea ambalajelor, prospectelor și înscrisurilor în limba română;
- e) Asigurarea că toate produsele comercializate se vând doar către unități autorizate;
- f) Participarea la identificarea și tratarea medicamentelor suspicinate a fi falsificate, prin verificarea documentației existente;
- g) Asigurarea respectării BPD în cazul produselor returnate respectiv: validarea reintroducerii produselor farmaceutice în stocul comercializabil, verificarea și validarea documentației de rigoare în cazul returului de medicamente, verificarea și solicitarea dovezii temperaturilor de transport și depozitare, verificarea și validarea trasabilității produsului farmaceutic pentru care s-a solicitat retur prin documentele de expediție originale/facturi/aviz de expediție, astfel încât să existe dovada faptului că produsul nu a fost falsificat.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

- h) Elaborarea documentelor solicitate de către Agenția Națională a Medicamentului referitoare la lista proprie a medicamentelor achiziționate, modificarea acestora și la cantitățile distribuite lunar sau oricare altă solicitare a ANMDM.
- i) Întocmirea și păstrarea unei evidențe clare a situației ANS, a stadiului dosarelor depuse spre autorizare sau exceptare; completarea săptămânală situației ANS, stocuri, evidența autorizațiilor beneficiarilor, etc.
- j) Urmărirea și actualizarea tuturor dosarelor de medicamente, vaccinuri și seruri existente, răspunzând de existența documentelor de calitate (buletine de analiză, certificate de calitate, APP, ANS și anexe, etc.) pentru fiecare

dintre loturile de medicamente intrate în stoc, precum și a documentelor de calitate pentru restul produselor comercializate de către Companie.

- k) Urmărirea cantităților de medicamente din stoc, obținerea zilnică a situației stocurilor.
- l) Asigurarea obținerii Autorizației de Nevoi Speciale;
- m) Elaborarea propunerilor de îmbunătățire a procedurilor interne ISO și BPD; întocmirea rapoartelor de deviație în cazul identificării abaterilor de la BPD sau de la procesele/procedurile stabilite în cadrul companiei;
- n) Participarea la auditurile și/sau inspecțiile efectuate de către producători/inspectori ai autorităților competente.
- o) Asigurarea, prin servicii specializate, a traducerii în limba română a prospectului și a ambalajului secundar pentru medicamentele achiziționate în baza autorizației pentru furnizare de medicamente pentru nevoi speciale;
- p) Identifică procedurile existente pe domeniul propriu de activitate și elaborează proceduri documentate.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 133. Structura Farmacist Specialitate are în structura organizatorică aprobată un număr de 2 posturi de execuție.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 134.

- (1) Atribuțiile personalului din cadrul **Structurii Farmacist Specialitate** se stabilesc în detaliu, prin fișa postului, elaborată de către Șeful serviciului Comercial, avizată de către Coordonatorul Comercial și aprobată de către Directorul General al companiei.
- (2) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi va preda sub semnătură, fișa postului, sarcinile rezultate din aceasta fiind obligatorii. Salariatul urmează să răspundă pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (3) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N. "UNIFARM" S.A.

CAPITOLUL 6 DISPOZIȚII FINALE

RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL FUNCȚIONAL AL C.N. UNIFARM S.A.

- Art. 135.** Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și eficiență și pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, structurile organizatorice aprobate prin organigrama unității au următoarele responsabilități generale:
- Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, directorul general și șefii de structuri, cu promptitudine și în condițiile respectării deciziilor, regulamentelor și a deciziilor interne ale companiei;
 - Cunoașterea și respectarea, în domeniul propriu de activitate, a legislației în vigoare (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine ale Ministrului Sănătății, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative etc.) și a reglementarilor specifice în vigoare în cadrul companiei;
 - Cunoașterea și respectarea regulamentelor, politicilor, obiectivelor, procedurilor și instrucțiunilor aprobate în cadrul companiei;
 - Colaborarea cu celelalte structuri din companie în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ce îi revin;
 - Dezvoltarea permanentă a resurselor umane ale unității;
 - Asigurarea administrării, protecției și securității informațiilor și documentelor (prelucrate manual sau prin sisteme de prelucrare



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- automată a datelor), în domeniile proprii de activitate, în conformitate cu legislația și regulamentele companiei;
- g) Elaborarea normelor, instrucțiunilor și procedurilor interne;
 - h) Colaborarea cu celelalte structuri din companie la elaborarea normelor, instrucțiunilor și procedurilor interne;
 - i) Verificarea exactității datelor preluate sau prelucrate în documentele proprii;
 - j) Asigurarea sistemului informațional pentru cunoașterea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale în cadrul punctului de lucru;
 - k) Asigurarea corectitudinii și securității datelor și informațiilor furnizate;
 - l) Asigurarea păstrării secretului de serviciu în activitatea proprie;
 - m) Asigurarea instruirii personalului propriu;
 - n) Arhivarea documentelor proprii conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
-
- o) Elaborarea propunerilor privind regulamentul de organizare și funcționare;
 - p) Elaborarea propunerilor privind fisele de post.
 - q) Gestionarea riscurilor la nivelul fiecărei structuri și numirea responsabilului cu riscurile;

Art. 136. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al companiei se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin "Fișa postului".

- 1) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează. În acest scop șefii ierarhici vor aduce la cunoștința acestora prevederile prezentului regulament și au obligația de a întocmi și reactualiza <<Fișa postului>>, în termen de 10 zile de la angajare respectiv de la modificarea atribuțiilor și responsabilităților pentru fiecare salariat subordonat.
- 2) Utilizarea << fișei postului >> este obligatorie. <<Fișa postului>> constituie parte integrantă a regulamentului de organizare și funcționare, putând fi modificată la propunerea șefilor de compartimente, care au obligația reactualizării lor. Fișa Postului trebuie să stabilească nivelul de competența a personalului care lucrează pentru realizarea obiectivelor compartimentului, fiind documentul care conține principalele cerințe pe care trebuie să le îndeplinească persoana care ocupa un anumit post, astfel încât să atingă scopul pentru care acel post există. Fișa Postului este un instrument în aplicarea strategiei companiei privind resursele umane pentru eficientizarea activității angajaților pe fiecare treaptă a ierarhiei organizaționale, constituind, de asemenea, suportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- 3) Fișa postului se întocmește de către șefii ierarhici în 2 exemplare originale, din care:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

C.N. "UNIFARM" S.A.



Adresa: str. Av. Ștefan Sănătescu nr. 48, sector 1, București – România
Nr. Înreg. Reg. Com.: J40/2908/1999; CUI: RO 11653560; Cont: RO02RNCB0072049687380001–BCR Sect. 1;
Tel: 021/319.28.84; Fax: 0374.091.477; E-mail: office@unifarmromania.ro;
Site: www.unifarmromania.ro

C.N "UNIFARM" S.A.

- un exemplar pentru deținătorul postului ;
 - un exemplar pentru Structura Resurse Umane și o xerocopie pentru șeful compartimentului din care face parte postul;
- 4) În fișa postului sarcinile, atribuțiile și nivelul de autoritate stabilite fiecărui salariat trebuie să fie definite clar și precis.
- 5) Fișa se înmânează titularului și este valabilă atâta vreme cât deține postul respectiv.

Art. 137. Modul de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Organizare și Funcționare și structura organizatorică se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Numărul de posturi pentru compartimentele care compun structura organizatorică se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 138. Modalități de actualizare/modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Actualizarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se realizează din inițiativa structurilor din cadrul companiei sau din inițiativa Structurii Resurse Umane, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea companiei și/sau structura organizatorică, ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale companiei sau specifice structurilor din cadrul acesteia.

Art. 139. Data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării în ședința Consiliului de Administrație al C.N. Unifarm S.A.