



Aprobat prin
Decizia Consiliului de Administratie

Nr. 1/CA 37/27.06.2024

Valabil din 01.07.2024

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

ÎNTOCMIT

Șef Compartiment Resurse
Umane

Elena Covrig

ANALIZAT

Șef Serviciu Control
Intern

Mihai Danciu

ANALIZAT

MSMC

Adriana Orlanda

AVIZAT

Director General

Adrian Marius DOBRE



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

Evidența modificărilor

Ediție/ revizie	Data intrării în vigoare	Pagina/ paragraful modificat	Descrierea modificării	Observații
1/0	01.11.2018	-	Elaborare inițială - în format actualizat	Aprobat prin decizia C.A Nr. 79/01.11.2018
2/0	15.03.2023	Integral	Introducere în Sistemul de Management al companiei Actualizare legislație de referință Actualizare structuri conform organigramă în vigoare Actualizare obiective generale, obiective specifice și activități	Aprobat prin decizia C.A Nr. 117/28.03 2023
3/0	01.07.2024	Integral	Actualizare structuri conform organigramelor în vigoare cu 01.07.2024, ca urmare a procesului de reorganizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023	Aprobat prin decizia C.A Nr. /.....06.2024



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

Cuprins

1	CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE.....	5
1.1	Baza legală	5
1.2	Denumirea societății.....	5
1.3	Statutul juridic.....	5
1.4	Sediul societății comerciale	5
1.5	Misiunea și obiectul de activitate	6
1.6	Atribuțiile Managementului Companiei.....	6
1.7	Structura Organizației.....	7
1.8	Cadrul intern	7
2	CAPITOLUL II - OBIECTIVELE GENERALE ALE COMPANIEI NAȚIONALE "UNIFARM" S.A.....	8
3	CAPITOLUL III - SISTEMUL DE MANAGEMENT	10
3.1	Conducerea Companiei Naționale "UNIFARM" S.A.....	10
3.2	Adunarea Generală a Acționarilor	10
3.3	Consiliul de Administrație	11
3.4	Directorul General	14
4	CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM S.A.....	16
5	CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM S.A.	17
5.1	Compartiment Audit Intern.....	17
5.2	Compartiment Control Intern/ Managementul Riscului/ Implementare Decizii Manageriale și Administrativ.....	19
5.3	Compartiment Financiar-Contabilitate.....	24
5.4	Compartiment Juridic.....	28
5.5	Departament Comercial, Licitații, Relații Clienți și Achiziții.....	30
5.6	Departament Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistica și Transport.....	37
5.7	Compartiment Control Financiar Preventiv.....	47
5.8	Compartiment Control Financiar de gestiune	49
5.9	Compartiment Resurse Umane.....	50



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.10	Cabinet Director General.....	56
5.11	Comp. Relații Instituționale.....	59
5.12	Manager ai sistemelor de management al calității.....	61
6	CAPITOLUL VI - RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL FUNCȚIONAL AL UNIFARM - DISPOZIȚII FINALE.....	64
6.1	Responsabilități generale.....	64
6.2	Modul de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare.....	65
6.3	Modalități de actualizare/ modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare.....	65
6.4	Data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare.....	65



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

1 CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

1.1 Baza legală

1.1.1 Compania Națională "UNIFARM" S.A. este organizată și funcționează în baza dispozițiilor:

- H.G. nr. 892/1998, privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A.
- HOTĂRÂRE nr. 475 din 6 aprilie 2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 892/1998 privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A.
- HOTĂRÂREA nr. 778 din 16 iunie 2022 pentru modificarea art. 7 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 892/1998 privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A.
- LEGEA nr. 31 din 16 noiembrie 1990 (**republicată**) privind societățile, formă consolidată valabilă cu data de 26-11-2022.

1.2 Denumirea societății

1.2.1 Denumirea societății comerciale este Compania Națională "UNIFARM" S.A. Denumirea prescurtată a companiei în elementele vizuale de comunicare va fi Compania Națională UNIFARM, C.N. UNIFARM sau UNIFARM.

1.3 Statutul juridic

1.3.1 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. Compania Națională "UNIFARM" S.A. este administrată în sistem unitar de un consiliu de administrație format din cinci membri persoane fizice cu experiență în îmbunătățirea performanțelor societăților pe care le-au administrat sau le-au condus, numiți în condițiile legii pe o perioadă de patru ani.

1.4 Sediul societății comerciale

1.4.1 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



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

1.5 Misiunea și obiectul de activitate

- 1.5.1** Misiunea noastră este să asigurăm drepturile tuturor pacienților români de orunde și oricând, la cele mai bune soluții de tratament, la cele mai accesibile costuri și în respectul prevederilor Constituției României, articolul 34
- 1.5.2** Domeniul principal de activitate al Companiei Naționale "UNIFARM" S.A. este cod CAEN 464 – Comerț cu ridicata al bunurilor de consum.
- 1.5.3** Activitatea principală a companiei este: **4646 – Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice**
- 1.5.4** Activități secundare desfășurate de companie.
 - 2110 – Fabricarea produselor farmaceutice de bază
 - 2120 – Fabricarea preparatelor farmaceutice
 - 2042 – Fabricarea parfumurilor și produselor cosmetice
 - 3250 – Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale și stomatologice
 - 3299 – Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
 - 4618 – Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific
 - 4619 – Intermedieri în comerțul cu produse diverse
 - 4675 – Comerț cu ridicata produse chimice
 - 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat
 - 4773 – Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice în magazine specializate
 - 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
 - 5210 – Depozitari
 - 5231 – Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice
 - 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
 - 8610 – Activități de asistență spitalicească
 - 8621 – Activități de asistență medicală generală
 - 8622 – Activități de asistență medicală specializată
 - 8690 – Alte activități referitoare la sănătatea umană.

1.6 Atribuțiile Managementului Companiei

- 1.6.1** Atribuțiile Managementului Companiei: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General sunt stabilite prin dispoziția H.G. nr. 892/1998, H.G.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

nr. 475/2022, H.G. nr. 778/2022, H.G. nr. 680/2024 și prin Statutul Companiei UNIFARM din 14.12.1998, în forma aplicabilă din 22.03.2022.

1.7 Structura Organizației

1.7.1 Structura organizației este aprobată prin Organigrama aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație Nr. / și face parte integrantă din acest Regulament.

1.8 Regulamentul creează cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor Companiei Naționale "UNIFARM" S.A. prevăzute de lege și de celelalte dispoziții legale aplicabile și stabilește structura organizatorică a Companiei, modul de organizare și funcționare a structurilor funcționale, precum și atribuțiile specifice



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

2 CAPITOLUL II - OBIECTIVELE GENERALE ALE COMPANIEI NAȚIONALE "UNIFARM" S.A.

2.1 În realizarea obiectului său de activitate, Compania Națională "UNIFARM" S.A. are următoarele obiective generale, stabilite de managementul de cel mai înalt nivel prin Politica în domeniul calității

- Obținerea și consolidarea poziției de lider al pieței farmaceutice din România. În domeniile considerate esențiale de către aceasta.
- Tratarea discontinuităților din piața a produselor farmaceutice, pentru a asigura astfel continuitatea tratamentului pacienților români.
- Dezvoltarea continuă a portofoliului de clienți și furnizori, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ.
- Dezvoltarea, eficientizarea și îmbunătățirea continuă a capacitațiilor de distribuție națională a medicamentelor.
- Reconstrucția brandului UNIFARM și promovarea acestuia în sistemul sanitar din România.
- Creșterea continuă a gradului de satisfacție al clienților.
- Autorizarea pentru distribuție a unui portofoliu complex și cât mai complet de produse.
- Îmbunătățirea continuă a calității și siguranței produselor comercializate cu respectarea cerințelor din domeniu, și asigurarea permanentă a celui mai bun raport calitate preț pentru acestea.
- Digitalizarea sistemelor și integrarea acestora în flux pe lanțul de valoare în aval și în amonte prin eficientizarea schimbului de date între părți pentru realizarea unei activități proactive și eficiente
- Implicarea, inițierea și dezvoltarea de noi proiecte naționale în domeniul sănătății.
- Orientarea proceselor și produselor către clienți.
- Menținerea încrederii clienților tradiționali și creșterea bazei de clienți din circuitul deschis.
- Construirea unei rețele internaționale de parteneriate în vederea atingerii obiectivelor UNIFARM.
- Îmbunătățirea continuă a performanței economice, a eficienței și eficacității activității desfășurate
- Dezvoltarea permanentă în mod sustenabil și durabil a Companiei.
- Asigurarea unei viziuni în ceea ce privește piața de medicamente națională și internațională, acordarea obiectivelor interne în concordanță cu această viziune.
- Obținerea autorizației ANSVSA în vederea includerii în portofoliu a suplimentelor alimentare.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Perfecționarea competențelor angajaților, prin evaluarea, profesionalizarea și dezvoltarea continuă a echipei UNIFARM cu scopul obținerii de performanță atât la nivel național cât și internațional.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

3 CAPITOLUL III - SISTEMUL DE MANAGEMENT

3.1 Conducerea Companiei Naționale "UNIFARM" S.A. este asigurată prin:

- A. Adunarea Generală a Acționarilor;
- B. Consiliul de Administrație;
- C. Directorul General.

3.2 Adunarea Generală a Acționarilor

3.2.1 Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) este organul de conducere al societății, care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială.

3.2.2 Adunările Generale sunt Ordinare și Extraordinare, putându-se ține la sediul Companiei sau în locul indicat în convocare.

3.2.3 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.

3.2.4 Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată de Președintele Consiliului de Administrație la solicitarea acționarului unic sau la cererea Consiliului de Administrație al UNIFARM ori de câte ori este necesar, 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;
- c) să fixeze remunerația cuvenită 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



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

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) relocarea 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
- 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;

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

3.3 Consiliul de Administrație

3.3.1 Compania Națională UNIFARM S.A. este administrată de către un Consiliu de Administrație format din 7 membri, numiți de către Adunarea Generală a Acționarilor în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani. Consiliul de Administrație alege dintre membrii săi un Președinte al Consiliului.

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

3.3.3 Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al companiei, cu excepția celor rezervate de



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

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 ședință 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.

3.3.4 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 și Regulamentul Intern ale Companiei Naționale UNIFARM S.A.;
- e) avizează proiectul de BVC, respectiv BVC rectificat;
- f) aprobă modificarea nivelului indicatorilor economico-financiar prevăzută în anexele nr 1-5 la BVC, conform prevederilor legale;
- g) aprobă Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate;
- h) aprobă contractul de mandat al directorului general;
- i) evaluează activitatea directorului general, vizând execuția contractului de mandat și a planului de management;
- j) primește rapoartele auditorilor interni potrivit legii.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- 3.3.5 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 aceasta către AGA;
 - 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, componenta 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.
- 3.3.6 Consiliul de Administrație reprezintă societatea în raport cu terții și în justiție**, prin președintele său, cu excepția cazurilor în care această atribuție a fost delegată directorului general al companiei.
- 3.3.7 În cadrul Consiliului de Administrație se constituie, în mod obligatoriu și funcționează** Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit, comitete cu rol consultativ. În cadrul Comitetului de Nominalizare și Remunerare, precum și în cadrul



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

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.

- 3.3.8** Consiliu de Administrație poate crea și alte comitete consultative însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu în domeniile de interes pentru activitatea societății.
- 3.3.9** 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.
- 3.3.10** Consiliul de Administrație poate fi convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a Directorului General, de onoare membru, iar hotărârile C.A. se iau prin vot deschis, cu majoritate de voturi, se semnează de către aceștia, după care se înregistrează la Sediul Companiei.

3.4 Directorul General

- 3.4.1** 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 terți. Directorul General poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor persoane din conducerea companiei.
- 3.4.2** Director al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor legale, cu privire la directorii societății pe acțiuni.
- 3.4.3** Directorul General nu poate fi numit și Președinte al Consiliului de Administrație. Directorul General poate fi numit din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, în acest din urmă caz devenind administrator executiv.
- 3.4.4** În orice caz, selectarea directorilor se va face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și se vor lua în considerare specificul domeniului și complexitatea activității societății.
- 3.4.5** Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:
- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale UNIFARM, 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 UNIFARM ;
 - 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;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- g) **încheie acte juridice, în numele și pe seama UNIFARM, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;**
- h) **stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului UNIFARM, 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) **deleagă 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.**



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

4 CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM S.A.

- 4.1 Compania Națională UNIFARM S.A. este organizată conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul de Administrație (anexă la prezentul document). Conform acesteia, aparatul funcțional al companiei este format din structuri functionale și servicii.
- 4.2 Organizarea structurilor din cadrul aparatului funcțional al companiei va fi prezentată la CAPITOLUL V din cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și are următoarea componență:
- Compartiment Audit Intern
 - Compartiment Control Intern/ Managementul Riscului/ Implementare Decizii Manageriale și Administrative
 - Compartiment Financiar – Contabilitate
 - Compartiment Juridic
 - Departament Medicamente și Reglementari Legale, Depozit, Logistica și Transport
 - Departament Comercial, Licitatii, Relații Clienti și Achiziții
 - Compartiment Control Financiar Preventiv
 - Compartiment Control Financiar de Gestiune
 - Compartiment Resurse Umane
 - Cabinet Director General
 - Compartiment Relații Instituționale
 - Manager al sistemelor de management al calității



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5 CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR COMPANIEI NAȚIONALE UNIFARM S.A.

5.1 Compartiment Audit Intern

5.1.1 Structura Audit Intern oferă conducerii Compania Națională 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

5.1.2 Obiective Specifice

- 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 structurii de audit intern prin creșterea calității acesteia și prin îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul C.N. Unifarm S.A.

5.1.3 Legislație

- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare
- **Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013** pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- **Ordinul Nr. 683 din 11 iunie 2014** emis de Ministerul Sănătății pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012** pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- **OUG nr. 29/26.08.2022** privind modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 252/2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.1.4 Activități Specifice

- Elaborează Norme metodologice de audit intern specifice Companiei Naționale UNIFARM – S.A., cu avizul Structurii de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sănătății;
- Elaborează proiectele Planului multianual de audit public intern și al Planului de audit public intern, care sunt supuse aprobării conducerii Companiei Naționale UNIFARM S.A. ;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Companiei Naționale UNIFARM S.A. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditează toate activitățile desfășurate de companie, cel puțin o dată la 4 ani, termen ce poate fi depășit cu cel mult un an la propunerea fundamentată a conducătorului structurii de audit intern și cu aprobarea directorului general;
- Informează Structura de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite de către conducerea Companiei Naționale UNIFARM S.A., precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile proprii de audit public intern;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurate la nivelul Companiei Naționale UNIFARM S.A.;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii companiei și structurii de control intern abilitate;
- Raportează Structurii de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sănătății asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- Realizează misiuni de audit ad-hoc;
- Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Elaborează lucrări periodice specifice obiectului său de activitate, la cererea directorului general al companiei sau din proprie inițiativă, atunci când necesitățile impun acest lucru;
- Creează și întreține bazele de date centralizate privind activitatea proprie;
- Gestionează procesul de arhivare a documentelor din cadrul serviciului, conform cadrului legal în vigoare
- Îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducerea Companiei Naționale UNIFARM S.A. în legătură cu activitățile de audit intern.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.1.5 Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Auditul Public Intern este organizat și își desfășoară activitatea având aprobate 2 posturi, din care 1 post de Manger audit intern și 1 post de Auditor intern
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De control asupra tuturor structurilor organizației din cadrul companiei;
 - De coordonare metodologică de către SAPI din cadrul Ministerului Sănătății.

5.2 Compartiment Control intern/ Managementul Riscului/ Implementare Decizii Manageriale și Administrativ

5.2.1 Control intern/Managementul Riscului/Implementare Decizii Manageriale și Administrativ asigură managementul schimbării în cadrul proceselor definite și cadrul operațional pentru companie.

5.2.2 Obiective Specifice

- Asigurarea îndeplinirii obligațiilor legale de elaborare și raportare în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial împreună cu comisia de monitorizare
- Asigurarea îndrumării metodologice a implementării standardelor de control intern managerial cuprinse în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, împreună cu comisia de monitorizare.
- Asigurarea îndrumării metodologice și identificarea măsurilor și acțiunilor necesare pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție.
- Asigurarea integrității patrimoniului, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrare, în concesiune sau în închiriere a acestora.
- Asigurarea desfășurării activității administrative, asigurarea utilităților și administrarea spațiilor UNIFARM.
- Asigurarea materialelor, produselor și pieselor necesare activităților de reparații și întreținere curentă a spațiilor Companiei.
- Supravegherea utilizării raționale și eficiente a echipamentelor și asigurarea mentenanței acestora.
- Asigurarea menținerii capacității de funcționare și a condițiilor de siguranță, securitate, confort și aspect impecabil ale spațiilor Companiei, prin planificarea, coordonarea și controlul activităților personalului administrativ și administrarea relației cu furnizorii de utilități și de servicii specifice externalizate.
- Organizarea și asigurarea primirii, înregistrării, manipulării și păstrării documentelor în arhiva companiei.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.2.3 Legislație

- **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
- **H.G.nr. 1269/2021** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public
- **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 abrogare Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,
- **HG 500/2016** privind managementul tipurilor de risc;
- **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
- **Legea 16/1996**, a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare L138/201
- **Legea 481/2004**, privind Protecția civilă cu modificările și completările ulterioare
- **Legea 307/2006**, privind Apărarea împotriva incendiilor cu completările și modificările ulterioare
- **Legea 319/2006** privind Securitatea și sănătatea în muncă
- **H.G. 642/ 2005** privind Clasificarea UAT și a instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.2.4 Activități Specifice

5.2.4.1 În domeniul Controlului Intern Managerial:

- Planifică/ realizează activitatea de control intern managerial a Companiei corespunzătoare misiunii, obiectivelor și atribuțiilor acesteia, prin coordonare și îndrumare metodologică, asigurând Secretariatul Comisiei de Monitorizare;
- Participă la elaborarea Planului strategic pe termen mediu/ lung al Companiei conform politicilor și Planului anual al SCIM;
- Stabilește termenii de realizare a activităților controlului intern/managerial împreună cu comisia de monitorizare a SCIM, asigură suportul metodologic, monitorizează și verifică îndeplinirea acestor activități;
- Asigură ajustarea proiectelor de documente de control intern managerial la cadrul normativ existent;
- Coordonează, analizează și avizează proiectele de documente de control intern managerial la factorii implicați, ajutând la elaborarea și definitivarea acestora, formulând recomandări cu privire la ajustarea cadrului normativ și metodologic existent;
- Se informează continuu asupra modificărilor legislative în domeniu;
- Fundamentează modificările și completările documentelor de control intern/managerial;
- Asigură prezentarea proiectelor de documente de control intern managerial spre avizare Președintelui comisiei sistemului de control intern managerial și spre aprobare Directorului General al companiei;
- Coordonează procesul de raportare a rezultatelor activității de implementare a sistemului de control intern managerial, prin analiza și generarea de rapoarte;
- Sistematizează lunar și trimestrial informații privind activitățile comisiei în vederea realizării angajamentelor de implementare a controlului intern managerial;
- Elaborează, coordonează și prezintă Directorului General rapoartele anuale privind implementarea controlului intern managerial la nivelul Companiei;
- Asigură secretariatul Comisiei SCIM.

5.2.4.2 În domeniul implementării Strategiei Naționale Anticorupție:

- Elaborează proiectul Planului de integritate al UNIFARM prin realizarea, cel puțin, a următoarelor acțiuni:
 - organizarea și derularea unui proces de consultare a angajaților UNIFARM în scopul identificării vulnerabilităților în domeniul corupției, specifice activității UNIFARM, și a posibilelor măsuri de remediere a acestor vulnerabilități;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- planificarea și realizarea, împreună cu toate structurile din cadrul companiei, a unei analize de risc în scopul identificării vulnerabilităților și riscurilor de corupție specifice activității UNIFARM;
- identificarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților la corupție precum și a măsurilor de implementare a standardelor de control intern managerial necesare a fi luate în scopul gestionării riscurilor identificate în urma analizei de risc. Măsurile cuprinse în Planul de integritate al UNIFARM pot viza prevenirea corupției, educarea/ instruirea angajaților și combaterea corupției;
- elaborarea Registrului Riscurilor de corupției la nivelul UNIFARM;
- asigurarea corelării și coerenței între măsurile cuprinse în proiectul Planului de integritate al UNIFARM și măsurile/ acțiunile cuprinse în alte documente interne ale UNIFARM: PDSCIM al UNIFARM, Registrul Riscurilor, Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor - în scopul evitării suprapunerii de activități și atribuții,
- transmiterea, spre aprobare, către Directorul General, a Planului de integritate;
- transmiterea, spre aprobare, către Directorul General, a Registrului Riscurilor de corupție;
- Asigură distribuirea, în cadrul companiei, a Planului de integritate al UNIFARM aprobat și a Declarației de aderare a UNIFARM la Strategia Națională Anticorupție;
- Adaptează Planul de integritate, cu luarea în considerare a rezultatelor acțiunii de evaluare anuală a implementării acestuia precum și a riscurilor și vulnerabilităților apărute după aprobarea Planului de integritate;
- Monitorizează implementarea măsurilor cuprinse în Planul de integritate al UNIFARM, și transmiterea rapoartelor/informărilor privind modul/gradul de implementare către secretariatul Comisier SNA și instituții/ autorități cu atribuții în domeniu, potrivit legii;
- Asigură secretariatul Comisiei de implementare SNA

5.2.4.3. În domeniul Administrativ

- Întocmește propunerile pentru investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile 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;
- Asigură montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta companiei;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Asigură depozitarea, conservarea și utilizarea echipamentelor și a materialelor de lucru cu specific administrative, a materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente;
- Asigură buna funcționare a tuturor utilităților pentru desfășurarea activităților în condiții normale;
- Asigură colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- Organizează și asigură efectuarea acțiunilor de întreținere, curățenie în birouri și celelalte încăperi și spații ale companiei, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces precum și dezapezirea acestora;
- Ține evidența imobilelor, a instalațiilor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar cu caracter administrativ-gospodăresc din dotarea companiei;
- Asigură buna funcționare și întreținere a aparatelor: instalații de aer condiționat, instalații de încălzire termică etc.;
- Asigură amenajarea spațiilor corespunzătoare pentru păstrarea documentelor;
- Organizează modul în care se desfășoară activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu responsabilul de prevenire și protecție, situații de urgență, participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, organizează activități de apărare civilă, urmărește respectarea permanentă a normelor P.S.I./S.U. pentru eliminarea oricăror deficiențe constatate, asigură și gestionează materialele și echipamentul pentru protecția muncii/ situații de urgență;
- Întocmește lucrările necesare încheierii de contracte pentru executarea pazei, inclusiv elaborarea Planului de Pază, asigurarea condițiilor materiale prevăzute în contract, luarea măsurilor pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și control acces;
- Asigură verificarea metrologică la termenele legale stabilite pentru instalațiile, utilajele și echipamentele ce se supun periodic unor astfel de verificări;
- Elaborează propuneri referitoare la efectuarea amenajărilor, montarea și funcționarea instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmare prevăzute în planul de pază al companiei;
- Asigură funcționalitatea activităților operaționale (print, internet, telefonie, etc) ale companiei.
- Evidențiază bunurile de resort intrate în magazie, verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- Sesizează conducerea companiei asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Organizează și asigură primirea, înregistrarea, manipularea și păstrarea documentelor în arhiva companiei, precum și instruirea periodică a persoanelor care lucrează cu documentele arhivate;
- Organizează executarea pazei fizice, precum și monitorizarea sistemului electronic de pază și acces în clădirile și curtea companiei.

5.2.5. Structura organizatorică și relațiile functionale

- Structura Control intern/ Managementul Riscului/ Implementare Decizii Manageriale și Administrativ este organizat și își desfășoară activitatea având aprobate următoarele posturi: 1 post de Manager imbunatatire procese, 1 post de Specialist control intern pentru zona de activitati referitoare la Control intern, Managementul Riscului, Implementare Decizii Manageriale, precum si 1 post de Expert in coordonarea și organizarea activ. de mentenanta si 1 post de Manipulant pentru zona de activitati de natura administrativa.
- Relații functionale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De control asupra tuturor structurilor organizatorice din cadrul companiei;
 - De coordonare metodologică către structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății.
 - De colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul companiei

5.3 Compartiment Financiar-Contabilitate

5.3.1 Structura Financiar-Contabilitate 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 UNIFARM. Comp. Financiar-Contabilitate, prin activitatea desfășurată, asigură cunoașterea, evaluarea, gestionarea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și a lichidităților companiei.

5.3.1.1 Obiective specifice

- Asigurarea sustenabilității financiare a companiei, prin buna gestionare a resurselor financiare și prin monitorizarea indicatorilor economico-financiar, cu aplicarea tuturor reglementărilor legale și procedurilor în vigoare.
- Implementarea unui cash management performant
- Acordarea de suport pentru fundamentarea deciziilor manageriale.
- Îmbunătățirea competențelor personalului propriu și organizarea eficientă a resurselor și activităților proprii compartimentului.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Asigură în orice moment elementele necesare ale unei analize financiare aprofundate care să vină în sprijinul deciziilor manageriale, având ca scop realizarea obiectivelor strategice.
- Prezentarea unei imagini fidele și reale asupra activelor, datorilor, a poziției financiare și a rezultatelor activității companiei, prin înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice, în mod cronologic și sistematic.
- Utilizarea unui sistem informatic de contabilitate performant, care să respecte cerințele organizaționale și legislative.
- Înregistrarea, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute
- Îndeplinirea obligațiilor privind raportările și plățile către stat.
- Intocmirea BVC al CN UNIFARM SA cu respectarea termenelor-limita prevazute de legislația in vigoare.

5.3.1.2 Legislație:

- **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, datorilor 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. 207/2015** 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



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- **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. 193/2002 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
- **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
- **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

5.3.1.3 Activități specifice

- Întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli anual, trimestrial sau ori de câte ori este solicitat, depune la Ministerul Finanțelor execuția bugetară trimestrială – Declarația S1001 și execuția bugetară anuală;
- Întocmește situațiile financiare anuale, note explicative la situațiile financiare, declarații privind impozitul pe profit, situația privind execuția bugetară etc;
- Analizează, din punct de vedere fiscal, veniturile și cheltuielile realizate, calculează, declară impozitul pe profit și completează registrul de evidență fiscală.
- Întocmește documentații pentru obținere de credite bancare;
- Verifică avansurile spre decontare și justificarea acestora și întocmește dispozițiile de încasare/plată;
- Verifică deconturile de deplasare internă și externă și întocmește dispozițiile de încasare/plată;
- Efectuează plățile și încasările de numerar și ține registrul de casă;
- Depune documentele de decontare, depune și ridică numerar în și din conturile deschise la bănci,



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Efectuează plăți către furnizori, către bugetul statului și plăți reprezentând drepturi salariale și contribuțiile aferente acestora prin casierie, trezorerie și bănci comerciale;
- Întocmește note contabile pentru toate încasările și plățile prin casierie, trezorerie și bănci comerciale;
- Întocmește note contabile privind deconturile de deplasare internă și externă.
- Alocă numere și serii pentru facturi, avize, chitanțe;
- Elaborează dosarul de rambursare a taxei pe valoare adăugată sau compensarea acesteia cu alte obligații la bugetul statului;
- Înregistrează și efectuează toate operațiunile privind garanțiile materiale, participarea la licitație, scrisorile de garanție bancară și cele de bună execuție;
- Întocmește diverse raportări financiare cerute de conducere sau de către organele de control;
- Urmărește permanent utilizarea plafoanelor de credite și ia măsuri pentru diminuarea lor.
- Conduce evidența contabilă 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;
- Managerul financiar-contabil elaborează împreună cu Directorul General proiectul de BVC în termen de 15 zile de la aprobarea Legii bugetului de stat și primirii machetei de BVC de la Ministerul Sănătății, cu încadrarea în termenele-limita prevăzute de legislația în vigoare;
- Evidențiază contabil prin modulele specifice sistemului informațional toate activele, pasivele și operațiunile;
- Asigură componenta soldurilor conturilor de această natură;
- Evidențiază extra bilanțier conturile din clasa B - Conturi speciale;
- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice la nivel de companie și urmărește concordanța dintre acestea;
- Evidențiază contabil TVA odată cu înregistrarea facturilor și elaborează Jurnalul de cumpărări și a Jurnalul de vânzări;
- Organizează și efectuează operațiunile contabile pentru elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Întocmește și generează documentele primare aferente bunurilor și mijloacelor fixe: NIR-uri, bonuri de consum, bonuri de transfer, P.V. de recepție mijloace fixe;
- Îndrumă activitatea de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și înregistrarea corectă a rezultatelor acesteia;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Înregistrează contabil scoaterea din funcțiune sau din evidență pentru valorificare și/sau casare a imobilizărilor corporale și necorporale și a altor bunuri fără mișcare.
- Realizează operațiunile de reevaluare a imobilizărilor corporale aflate în patrimoniul companiei, conform actelor normative, precum și înregistrarea contabilă a diferențelor din reevaluare;
- Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea unor bunuri;
- Întocmește situațiile financiare semestriale, anuale și notele 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.;
- Întocmește, la sfârșit de an și în cursul anului a situațiile și rapoartele specifice necesare, în vederea aprobării în Consiliul de Administrație al C.N. UNIFARM S.A.;
- Întocmește registrele contabile obligatorii, în conformitate cu legislația financiar-contabilă în vigoare: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Registrul Cartea Mare etc.

5.3.2 Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Financiar-Contabilitate este organizată și își desfășoară activitatea având aprobate următoarele posturi: 1 post de Manager financiar-contabilitate, un post de Consilier/expert în economie generală_ financiar, 1 post de Consilier/expert în economie generală_ contabilitate, 2 posturi de economiști și 1 post de casier.
- Relații funcționale.
 - De subordonare către Directorul General;
 - De coordonare metodologică de către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, Ministerului Finanțelor, ANAF.
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.4 Compartiment Juridic

5.4.1 Structura Juridică asigură cadrul instituțional, organizatoric și funcțional pentru reprezentarea și consilierea juridică a companiei, derulată în scopul realizării misiunii și realizării obiectivelor strategice ale acesteia.

5.4.2 Obiective specifice

- Reprezentarea juridică a intereselor companiei atât în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj și în fața altor organe de jurisdicție, administrative, de urmărire penală, cât și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza mandatului încredințat de către conducerea companiei.
- Consilierea juridică a structurilor funcționale din cadrul companiei.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Asigurarea legalității actelor și documentelor, cu implicații juridice, elaborate în cadrul compartimentului juridic.
- Verificare contactelor și raporturilor comerciale ale companiei cu furnizorii, clienții și cu terți și propunerea de amendamente pentru optimizarea acestora.

5.4.3 Legislație

- **Legea nr. 514 din 2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, completată de **Legea nr. 246 din 2006**
- **Hotărârea nr. 892/1998** privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A. - Guvernul României, Formă aplicabilă de la 17.12.1998, Mof I nr. 487 din 17.12.1998
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale
- **Codul Civil din 2009**, Parte integrantă din **Lege 287/2009**
- **Codul de procedură civilă din 2010**, Parte integrantă din **Lege 134/2010**
- **Legea 53/2003 - Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare, actualizat prin **Legea 283/ 2022**
- **Legea nr. 367/ 19.12.2022** privind dialogul social
- **Ordonanța de urgență nr. 80/2013** privind taxele judiciare de timbru - Formă aplicabilă de la 29.06.2013, Mof I nr. 392 din 29.06.2013
- **Legea nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătății cu toate modificările și completările ulterioare

5.4.4 Activități specifice

- Reprezintă interesele companiei pe baza împuternicirii acordate, în fața instanțelor judecătorești, de jurisdicție, administrative, de urmărire penală etc. în litigiile cu persoane juridice și fizice;
- Formulează, oral sau în scris, după caz, susținerile și apărările necesare pe parcursul desfășurării proceselor comerciale, civile și penale inițiate de companie și apără interesele companiei în litigiile în care aceasta are calitate de pârâtă;
- Formulează cereri, realizează acte de procedură, cum ar fi formularea cererilor de chemare în judecată, a cererilor modificatoare/ completatoare, a cererilor reconvenționale, a întâmpinărilor, a notelor de probe, a concluziilor scrise, participă la administrarea probelor;
- Verifică și analizează probele înaintate, completează cu date și acte necesare și înaintează cererile la instanțele competente în soluționare, în caz de litigiu;
- Avizează pentru legalitate documentele întocmite de către structurile organizatorice ale companiei, la solicitarea acestora, sau emite motivat refuzul avizării;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Verifică și avizează legalitatea proiectelor contractelor economice și a actelor adiționale la acestea;
- Acordă consultanță juridică pentru problematicile de natură juridică sesizate de celelalte structuri ale companiei;
- Întocmește actele juridice propuse spre a fi încheiate de companie, cum ar fi, dar fără a se limita la: contracte, notificări, altă corespondență cu valoare juridică;
- Colaborează, coordonează și monitorizează furnizorii terți de servicii juridice.

5.4.5 Structura organizatorică și relațiile functionale

- Structura Juridica este organizata și își desfășoară activitatea avand aprobate 2 posturi, din care 1 post de Manager juridic și 1 post de Consilier juridic.
- Relații functionale:
 - De subordonare către Directorul General.
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.5 Departament Comercial, Licitatii, Relatii Clienti si Achizitii

5.5.1 Departament Comercial, Licitatii, Relatii Clienti și Achizitii asigură cadrul instituțional, organizatoric și funcțional pentru desfășurarea procesului comercial al UNIFARM prin investigarea pieței externe/interne, a nevoilor de consum, vânzarea produselor din portofoliul companiei pe piața internă, în condiții de eficiență, pentru realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale companiei.

5.5.2 In domeniul Analiză de Piață și Licitatii

5.5.2.1 Obiective Specifice

- Analiza pieței, a dinamicii acesteia și a necesităților de produse/ medicamente, în vederea optimizării portofoliului UNIFARM și a îmbunătățirii continue a punerii pe piață și distribuției de medicamente.
- Analiza oportunității introducerii în portofoliu a unor noi substanțe active care sunt solicitate de autoritățile contractante, unitățile spitalicești, prin evaluarea incidenței acestora în licitații.
- Participarea la licitații/ negocieri/ reofertari/ achiziții directe în toate cazurile când produsele din portofoliul UNIFARM se regăsesc în solicitările beneficiarilor și creșterea permanentă a ratei de câștig la licitații
- Acoperirea, la nivel național, prin intermediul licitațiilor publice, a tuturor solicitărilor autorităților contractante referitoare la produsele din portofoliu.
- Promovarea în unitatile spitalicesti (publice sau private) și in retail a produselor aflate in portofoliul UNIFARM.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Aducerea în portofoliul UNIFARM a celor mai adecvate și mai eficiente tratamente pentru pacienții români.
- Promovarea în piața farmaceutică a Companiei UNIFARM.
- Asigurarea unei poziții competitive relevante a Companiei UNIFARM pe produsele aflate în portofoliu.

5.5.2.2 Legislație

- **Legea nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, *lege la care se subordonează autoritățile contractante*
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice – varianta actualizată din data de 29 iunie 2020
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – versiune actualizată la 27.08.2021

5.5.2.3 Activități Specifice

- Asigură transmiterea datelor relevante către Compartimentul Contractare și Relații Clienți pentru derularea acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate ca urmare a participării la procedurile de licitație publică organizate de autoritățile contractante pentru produsele din portofoliu;
- Monitorizează în permanență și urmărește oportunitățile de licitații și se asigură că este cel puțin la curent cu toate licitațiile organizate de potențiali clienți;
- Actualizează catalogul de produse din portofoliu publicând în SICAP, toate reperatele care pot fi comercializate;
- Organizează etapa de planificare și pregătire — pe baza cerințelor furnizate de autoritățile contractante;
- Întocmește documentația de atribuire și invitația de participare la procedurile de licitație.
- Protejează ofertele depuse respectând confidențialitatea comercială;
- Participă la sesiunile de licitații/ negocieri împreună cu reprezentanții Compartimentului Contractare și Relații Clienți;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Informează celelalte structuri interesate despre produsele câștigate ca urmare a procedurilor derulate, gestionează dosarele procedurilor de licitație alocate și se asigură că dosarele sunt complete pentru audit;
- Informează serviciul de achiziții referitor la lista produselor câștigate în temeiul contractelor-cadru în vigoare;

5.5.3 In domeniul Contractare și Relații Clienți

5.5.3.1 Obiectiva Specifica

- Menținerea unor standarde de calitate pentru serviciile oferite clienților, prin întocmirea, derularea și urmărirea contractelor cu aceștia.
- Actualizarea permanentă a bazei de date a clienților și vânzarea și promovarea produselor farmaceutice din portofoliul companiei la parametri impuși.
- Menținerea încrederii clienților în calitatea produselor oferite și serviciilor prestate.
- Dezvoltarea continuă a portofoliului de clienți al UNIFARM, atât din punct de vedere cantitativ cât și din punct de calitativ.
- Promovarea brandului UNIFARM în sistemul sanitar din România.
- Depunerea dosarelor de autorizare a prețurilor pentru produsele care beneficiază de autorizații de nevoi speciale deținute de UNIFARM în conformitate cu legislația în vigoare.

5.5.3.2 Legislație

- **Legea nr. 95/14.04.2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDONANȚĂ Nr. 37 din 31 august 2022** pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și stabilirea unor alte măsuri în domeniul sănătății
- **Ordinul nr. 761/02.07.2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Ordinul nr. 131/04.02.2016** 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, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordin Nr. 985 din 6 august 2018** pentru modificarea și completarea 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, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 131/2016



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- **Ordin Nr. 269/2017 din 14 martie 2017** privind obligația de a asigura stocuri adecvate și continue de medicamente
 - **ORDIN Nr. 85/2013 din 7 februarie 2013** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 703 alin. (1) și (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la medicamentele utilizate pentru rezolvarea unor nevoi speciale
 - **OMS nr. 1.351/2021** privind modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 703 alin. (1) și (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la medicamentele utilizate pentru rezolvarea unor nevoi speciale, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 85/2013
- ORDIN Nr. 368 din 28 martie 2017** pentru aprobarea Normelor privind modul de calcul și procedura de aprobare a prețurilor maxime ale medicamentelor de uz uman cu modificările și completările ulterioare

5.5.3.3 Activități Specifice

- Asigură derularea și monitorizarea acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente încheiate ca urmare a participării la procedurile de licitație publică organizate de autorități contractante pentru produsele din portofoliu și eventualele acte adiționale la acestea;
- Asigură transmiterea către furnizori/distribuitori a comenzilor interne în vederea aprovizionării ritmice a depozitului;
- Asigură distribuția produselor din portofoliul companiei și urmărește derularea corespunzătoare a contractelor încheiate cu beneficiarii;
- Soluționează, împreună cu clientul, orice diferențe între condițiile contractului și condițiile oferite/solicitate, precum și cererile de ofertă/ comenzile/ contractele ce prezintă neclarități, pentru a se asigura că sunt definite și documentate în mod corespunzător;
- Asigură menținerea evidenței electronice a comenzilor și contractelor înregistrate, inclusiv a actelor adiționale la acestea. Urmărește derularea contractelor, din punctul de vedere al respectării obligațiilor asumate;
- Asigură primirea, înregistrarea, îndosărierea comenzilor de produse și întocmirea documentelor de vânzare către clienți (facturi, avize de însoțire a mărfii);
- Participă la desfășurarea controlată a proceselor de retragere/returnare din rețeaua de distribuție a produselor farmaceutice, la solicitarea titularului APP/ANS/883 sau a ANMDMR;
- Asigură întocmirea de dosare de aprobare de prețuri pentru produsele autorizate prin ANȘ/ APP/ 883.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Monitorizează împreună cu Serviciul Financiar -Contabilitate creanțele cu clienți, emite notificările de întârziere, solicită aprobare în vederea blocării clienților cu întârziere de plată, după caz;
- Înaintează, după caz, situațiile neresolvate spre Serviciul Juridic în vederea recuperării creanțelor aferente și raportează situațiile corespunzătoare către conducerea companiei.
- Pregătește documentația aferentă dosarelor de prețuri pentru produsele cu autorizație pentru nevoi speciale/ APP deținute de UNIFARM
- Depune la Ministerul Sănătății documentele solicitate de legislația în vigoare, pentru obținerea prețurilor autorizate pentru medicamentele autorizate prin ANS/APP
- Urmărește publicarea prețurilor autorizate în Monitorul Oficial al României și în CANAMED, după caz.

5.5.4 În domeniul Achiziții și Relații Furnizori

5.5.4.1 Obiective specifice

- Menținerea unor standarde de calitate pentru produsele contractate, prin întocmirea, derularea și urmărirea contractelor cu aceștia.
- Constituirea unor stocuri optime de produse conforme cu prescripțiile tehnice și condițiile de calitate, care să asigure ritmicitate livrărilor.
- Actualizarea permanentă a bazei de date a furnizorilor de produse specifice la parametrii impuși
- Îmbunătățirea continuă a performanței economice, a eficienței și eficacității activității desfășurate.
- Asigurarea din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ a produselor și serviciilor necesare desfășurării optime a activității UNIFARM, la momentul oportun al acestor achiziții.
- Asigurarea cantitativă, calitativă și în timpul optim a tuturor demersurilor și serviciilor conexe aprovizionării, importului, punerii pe piață și distribuției de medicamente.
- Negocierea, semnarea, monitorizarea și gestionarea achizițiilor de medicamente, pe toate formele de autorizare, prevăzute de legislația în vigoare, în vederea punerii pe piață și a distribuției acestora.
- Reducerea permanentă a costurilor de achiziție a bunurilor și serviciilor achiziționate de UNIFARM, concomitent cu creșterea calității și disponibilității acestora.

5.5.4.2 Legislație

- Punct de vedere ANAP 10831/ 20.06.2022
- Punct de vedere Consiliul Concurenței RG/6032/03.05.2022



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Decizia Directorului General Intenmar, Adrian Manus Dobre, nr.142 / 23.06.2022
- **Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 ("republicată")** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
- **Decizia penala nr. 1087/14.06.2023** pronuntata in cadrul Dosarului nr. 25905/3/2020 aflat pe rolul Curtii de Apel Bucuresti, Sectia a II-a Penala
- **Ordinul M.S. 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
- **Ordinul M.S. nr. 761/ 2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **ORDIN nr. 368 din 28 martie 2017** pentru aprobarea Normelor privind modul de calcul și procedura de aprobare a prețurilor maxime ale medicamentelor de uz uman, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 566/2020** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XX din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la avizarea activităților în domeniul dispozitivelor medicale
- **Regulamentul UE 2017/745 și/sau Regulamentul UE 2017/746**
- **Ordonanța de Urgență nr. 46 din 9 iunie 2021** privind stabilirea cadrului instituțional și a măsurilor pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) 2017/745 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale, de modificare a Directivei 2001/83/CE, a Regulamentului (CE) nr. 178/2002 și a Regulamentului (CE) nr. 1.223/2009 și de abrogare a Directivelor 90/385/CEE și 93/42/CEE ale Consiliului

5.5.4.3 Activități specifice

- Acoperă solicitările/ nevoile companiei în ceea ce privește achiziția de bunuri, servicii și medicamente/ produse specifice/ servicii conexe comercializării acestora;
- Îmbunătățește continuu performanța economică, eficiența și eficacitatea activității desfășurate;
- Transmite solicitări către compartimentele din cadrul companiei, de întocmire și transmitere a Programului Anual Centralizat al Achizițiilor pentru anul următor celui în care acestea se solicită și ulterior a referatelor de necesitate care stau la baza fiecărei achiziții;
- Întocmește Programul Anual Centralizat al Achizițiilor, asigurând toate demersurile pentru vizare și aprobare, și îl transmite, după aprobarea conducerii, către compartimentele companiei;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Solicită publicarea pe site-ul www.unifarm.ro în secțiunea Informații publice/ Achiziții pentru toate anunțurile de achiziție demarate de UNIFARM S.A. în baza referatelor de necesitate;
- Analizează documentele necesare care stau la baza dosarului de achiziție;
- Întocmește, vizează și înaintează spre aprobare rapoartele de achiziție aferente, în baza documentației privind negocierile/ renegocierile cu furnizorii (oferte comerciale, documente de calificare, corespondență electronică, detalii tehnice);
- Colaborează cu responsabilul compartimentului care a solicitat achiziția și cu Comp. Juridic în vederea întocmirii contractului/ comenzii;
- Solicită oferte în baza referatului de necesitate primit pentru bunuri servicii și lucrări;
- Respectă prevederile Ghidului de bună practică de distribuție și a procedurii PSO-BPD-30 - Calificarea beneficiarilor de contract dacă bunul/ serviciul/ lucrarea poate avea un impact asupra BPD;
- Contactează furnizorii și negociază cu aceștia în vederea obținerii celor mai bune condiții comerciale/ contractuale și costuri pentru companie;
- Întocmește Dosarul de achiziție simplificată.
- Transmite draftul de contract al UNIFARM pentru analiză, sau, în funcție de caz, solicită draftul de contract al furnizorului;
- Negociază și agreează termenele și modalitățile de plată respectând procedurile operaționale aflate în vigoare la nivelul companiei;
- Definitivează, împreună cu Comp. Juridic, forma finală a contractului privind achiziția simplificată, după negocierea tuturor condițiilor de colaborare;
- Semnează contractele/anexele la contractele-cadru/ comenzile, împreună cu toți responsabilii nominalizați în cadrul procedurilor interne;
- Transmite către partener prin e-mail și ulterior fizic, prin curier, ambele exemplare semnate ale contractului, apoi scanează, îndosariază și păstrează pe server, exemplarul original aferent UNIFARM;
- Pune la dispoziția tuturor semnatarilor contractului o copie după contractul încheiat, în formă fizică sau prin e-mail.
- Ține evidența derulării contractelor de achiziție.
- Monitorizează prețurile, cantitățile, termenele de livrare, modalitățile de livrare și calitatea produselor, serviciilor achiziționate, în vederea unei fundamentări a contractelor de achiziție.
- În condițiile în care sesizează modificări ale prețurilor pieței, a cantității de bunuri, servicii, medicamente achiziționate, sau în cazul în care există alte elemente care pot conduce către optimizarea costurilor, inițiază procedura de achiziție, reoferțate sau renegociere, în vederea optimizării permanente a costurilor.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.5.5 Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Departamentul Comercial, Licitatii, Relații Clienti și Achiziții este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de departament, ce are aprobate 22 de posturi, din care 1 post de Manager Departament, 1 post de Responsabil proces_ contractare și relații clienți, 1 post de Responsabil proces_ analiză de piață și licitații, 1 post de Responsabil proces_ achiziții și relații furnizori, 5 posturi de Consilier relații clienți și 9 posturi de Reprezentanți comercial, 3 posturi de Expert achiziții, 1 post de Expert achiziții_licitații.
- Relații funcționale.
 - De subordonare către Directorul General;
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.6 Departament Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistica și Transport

5.6.1. Departament Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistica și Transport asigură cadrul instituțional, organizatoric și funcțional pentru desfășurarea proceselor de autorizare, control și depozitare pentru produsele din portofoliul companiei cu respectarea legislației aferente în vigoare, pentru realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale companiei.

5.6.2. În domeniul Depozit medicamente

5.6.2.1. Obiective Specifice:

- Organizarea logistică a spațiilor pentru depozitare și dotarea lor tehnică. În vederea depozitării și conservării corespunzătoare a produselor
- Pregătirea comenzilor, depozitarea în zona de expediție, manipularea și încărcarea produselor în condiții de siguranță, pentru a asigura livrarea promptă a acestora.
- Asigurarea calității tuturor produselor recepționate, depozitate și livrate prin asigurarea trasabilității în orice punct al lanțului de distribuție.
- Asigurarea executării tuturor activităților cu impact major asupra calității medicamentelor: igiena și instruirea personalului, calibrarea echipamentelor și dispozitivelor de monitorizare și măsurare, investigarea și tratarea deviațiilor, controlul dăunătorilor.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.6.2.2. Legislație

- **Legea nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătății cu toate modificările și completările ulterioare
- **Ordinul M.S. nr. 761/ 2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Legea nr. 339 din 29 noiembrie 2005** privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope
- **Legea nr. 263/05.10.2005** pentru modificarea și completarea Legii nr. 360/2003 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
- **ORDIN Nr. 1.540 din 13 august 2021** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 883 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la autorizarea punerii pe piață a unor medicamente necesare pe motive de sănătate publică
- **OMS nr. 1.351/2021** privind modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 703 alin. (1) și (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la medicamentele utilizate pentru rezolvarea unor nevoi speciale, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 85/2013
- **Ordin Nr. 985 din 6 august 2018** pentru modificarea și completarea 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, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 131/2016;
- **Ordin Nr. 577/2018 din 2 mai 2018** privind abrogarea Ordinului ministrului sănătății nr. 399/2006 pentru aprobarea modelelor europene ale prospectului, rezumatului caracteristicilor produsului și informațiilor privind etichetarea pentru medicamentele autorizate de punere pe piață în România
- **Ordin Nr. 1.473 din 22 noiembrie 2018** pentru crearea cadruului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
- **Ordin Nr. 269/2017 din 14 martie 2017** privind obligația de a asigura stocuri adecvate și continue de medicamente
- **Ordin Nr. 1345/2016 din 24 noiembrie 2016** privind raportarea zilnică a stocurilor și operațiunilor comerciale efectuate cu medicamentele de uz uman din Catalogul național al prețurilor medicamentelor autorizate de punere pe piață în România de către



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

unitățile de distribuție angro a medicamentelor, importatori, fabricanți autorizați și farmaciile cu circuit închis și deschis

- **OMS nr. 387 din 31 martie 2015** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 861/2014 pentru aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a tehnologiilor medicale, a documentației care trebuie depusă de solicitanți, a instrumentelor metodologice utilizate în procesul de evaluare privind includerea, extinderea indicațiilor, neincluderea sau excluderea medicamentelor în/din Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază 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, precum și a căilor de atac
- **OMS nr. 502/11.04.2013** pentru aprobarea obligativității raportării lunare a punerii pe piața din România, respectiv a vânzărilor medicamentelor de uz uman de către distribuitorii angro/importatorii/fabricanții autorizați
- **Ordin nr. 1.473/22.11.2018** pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
- **Ordinul nr. 566/08.04.2020** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XX din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la avizarea activităților în domeniul dispozitivelor medicale
- **Ordonanța de Urgență nr. 46 din 9 iunie 2021** privind stabilirea cadrului instituțional și a măsurilor pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) 2017/745 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale, de modificare a Directivei 2001/83/CE, a Regulamentului (CE) nr. 178/2002 și a Regulamentului (CE) nr. 1.223/2009 și de abrogare a Directivelor 90/385/CEE și 93/42/CEE ale Consiliului;
- **Ordinul ministrului sănătății nr. 2.242/2022** privind aprobarea procedurii de emitere a negațiilor pentru produsele care nu intră în domeniul de aplicare al Regulamentului (UE) 2017/745 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 aprilie 2017 privind dispozitivele medicale, de modificare a Directivei 2001/83/CE, a Regulamentului (CE) nr. 178/2002 și a Regulamentului (CE) nr. 1.223/2009 și de abrogare a Directivelor 90/385/CEE și 93/42/CEE ale Consiliului
- **ORDIN Nr. 2.219 din 14 iulie 2022** privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, evaluarea performanțelor dispozitivelor medicale secondhand puse în funcțiune și eliberarea avizului de utilizare pentru



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de intervenție pentru asistență medicală de urgență prespitalicească

- **Ordinul ministrului sănătății nr. 1.171/2022** privind aprobarea procedurii de emitere a certificatului de liberă vânzare pentru dispozitivele medicale
- **Ordinul ministrului sănătății nr. 2882/2021** privind modalitatea de raportare a incidentelor grave suspectate în legătură cu dispozitivele medicale

5.6.2.3. Activități Specifice:

- Asigură calitatea produselor în toate fazele de recepție, depozitare și livrare a produselor, cu respectarea strictă normelor BPD și specificațiilor producătorului, anexând la intrări și livrări documentele de certificare a calității și asigurarea livrării la beneficiar a produselor care corespund calitativ și calitativ în condițiile de temperatură specificate pentru fiecare produs;
- Se asigură că există documente de calitate și de proveniență pentru fiecare serie de medicament și/sau dispozitiv medical, precum și înregistrările necesare (documente de intrare, ieșire, înregistrări de temperatură) pentru asigurarea trasabilității;
- Se asigură că toate schimbările la nivelul depozitului se fac în mod controlat.
- Implementează măsurile CAPA și se asigură de tratarea și închiderea cauzelor deviațiilor.
- Asigură condițiile de desfășurare a procesului de control al temperaturii, nivelului de iluminare, umidității și gradului de curățenie în depozitul UNIFARM;
- Stabilește responsabilitățile și o metodologie unitară de calificare a furnizorilor de medicamente și dispozitive medicale (identificare, evaluare), în legătură cu relevanța și importanța acțiunilor pe care le desfășoară, îmbunătățirea performanței și creșterea calității serviciilor oferite;
- Asigură desfășurarea controlată a procesului de pregătire pentru livrare, livrare, inclusiv în regim de urgență, retragere, precum și returnare a medicamentelor, dispozitivelor medicale și produselor pentru îngrijirea sănătății existente în depozitul UNIFARM;
- Asigură menținerea permanenței pentru zilele libere, sărbători legale weekend-uri.
- Asigură desfășurarea controlată a procesului de autoinspecție în cadrul UNIFARM, pentru a monitoriza punerea în aplicare și conformitatea cu principiile BPD și a propune măsurile corective necesare;
- Asigură instruirea personalului cu normele și cerințele bunei practici de distribuție și cu procedurile standard de operare în vigoare, precum și cu tematici specifice, după caz, în situația în care există angajați care lucrează cu produse ce necesită condiții de manipulare mai stricte;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Se asigură că medicamentele intrate în lanțul de distribuție nu sunt falsificate/ contrafăcute;
- Se asigură că procesul de distrugere al produselor dovedite a fi neconforme/ retrase/ returnate/ falsificate/ deteriorate și expirate respectă cadrul legal și procedurile în vigoare;
- Se asigură că realizarea curățeniei, precum și a acțiunilor de combatere a dăunătorilor în spațiile de depozitare, pentru asigurarea unui mediu optim de lucru, de depozitare și de păstrare a produselor este conform legislației și a procedurilor în vigoare;
- Stabilește etapele precum și modul de igienizare a personalului și a echipamentului de lucru al acestuia;
- Se asigură ca totalitatea operațiilor care se execută la primirea produselor la nivelul depozitului de medicamente al UNIFARM, existența cantitativă, calitativă și a caracteristicilor înscrise în documentele însoțitoare, a termenelor de valabilitate și absența deteriorărilor aparente și, atunci când este cazul, autenticitatea identificatorului unic, în vederea controlului asupra mărfurilor care intră, activitate care precedă introducerea acestora în gestiune/ custodie;
- Se asigură că sunt respectate condițiile standard (calitative și cantitative) de depozitare a produselor, activitățile și responsabilitățile privind depozitarea medicamentelor în spațiile de depozitare în condițiile de temperatură prevăzute în APP/ ANS, monitorizarea condițiilor de temperatură și umiditate pe perioada depozitării;
- Se asigură de existența documentelor necesare pentru calificarea clienților și înregistrarea acestora în baza de date a UNIFARM, precum și actualizarea bazei de date cu modificările survenite pe toată perioada colaborării, pentru ca să se furnizeze medicamente numai persoanelor care dețin, la rândul lor, autorizație de distribuție angro sau care sunt autorizate ori abilitate să furnizeze medicamente către populație;
- Organizează împreună cu MSMC analizele periodice efectuate asupra sistemului de calitate al UNIFARM, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat și eficient;
- Se asigură că reclamațiile referitoare la calitatea produselor comercializate precum și transmiterea răspunsurilor către reclamantți se face conform procedurilor în vigoare;
- Se asigură că accesul la spațiile de depozitare este limitat la personalul autorizat, Asigură evidența, monitorizarea și calibrarea echipamentelor utilizate în activitatea depozitului, precum și că acestea sunt utilizate la un standard adecvat scopului lor.
- Asigură stabilirea responsabilităților și a unei metodologii unitare de calificare a beneficiarilor de contract (identificare, evaluare și contractare), astfel încât orice



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

activitate relevantă din punctul de vedere al BPD și care este externalizată să fie corect definită, acceptată și controlată;

- Asigură trasabilitatea pentru medicamente, dispozitive medicale, echipamente de protecție individuală și produse pentru îngrijirea sănătății prin efectuarea de verificări periodice, cât și implementarea de metode eficiente de valorificare a stocurilor existente pentru toate aceste produse;
- Asigură gestionarea produselor de la primirea și până la eliberarea lor, în conformitate cu dispozițiile legale, de ambalare, specifice atât în perioada de depozitare cât și de transport, în vederea prevenirii sustragerilor.
- Face informări cu privire la stocuri de produse fără mișcare, cu mișcare lentă în vederea valorificării.
- Asigură stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare în acord cu cerințele legale și de reglementare pentru identificarea și asigurarea trasabilității dispozitivelor medicale pe întreg circuitul;
- Asigură stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare în acord cu cerințele legale și de reglementare a procesului de depozitare și protejare a produselor, de la recepție până la livrare pe întreg circuitul.

5.6.3. In domeniul Medicamente si Reglementari Legale

5.6.3.1. Obiective specifice

- Dezvoltarea continuă a portofoliului propriu de medicamente al UNIFARM
- Elaborarea, aplicarea și urmărirea Strategiei de dezvoltare a portofoliului UNIFARM prin propunerea, autorizarea și distribuția de produse (medicamente) noi, în conformitate cu nevoile și solicitările pieței farmaceutice.
- Priorizarea și gestionarea introducerii de produse/producători noi în portofoliu/de distribuție.
- Asigurarea, împreună cu Departamentul Comercial, Licitații, Relații Clienti și Achiziții, promovării și distribuției optime a medicamentelor, atât pe zona de spitale, cât și în farmaciile de retail
- Propunerea și urmărirea, împreună cu Departamentul Comercial, Licitații, Relații Clienti și Achiziții, priorităților de distribuție, ținând cont de toate elementele-cheie/relevante (ex: termen de valabilitate a produselor, necesarul pieței, solicitările pieței etc.
- Asigurarea continuității tratamentelor pacienților români prin acoperirea discontinuităților din piață, conform prevederilor legale în vigoare și solicitărilor Ministerului Sănătății și Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România (ANMMDMR).



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Asigurarea activității de farmacovigilență pentru produsele autorizate.
- Monitorizarea autorizațiilor deținute de UNIFARM (APP, ANS, Autorizații pentru furnizarea de produse pentru motive de sănătate publică)

5.6.3.2. Legislație

- **Directiva 2011/62/UE** a Parlamentului European și a Consiliului din 8 iunie 2011 de modificare a Directivei 2001/83/CE de instituire a unui cod comunitar cu privire la medicamentele de uz uman în ceea ce privește prevenirea pătrunderii medicamentelor falsificate în lanțul legal de aprovizionare.
- **ORDIN Nr. 85/2013 din 7 februarie 2013** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 703 alin. (1) și (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la medicamentele utilizate pentru rezolvarea unor nevoi speciale
- **OMS nr. 1.351/2021** privind modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 703 alin. (1) și (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la medicamentele utilizate pentru rezolvarea unor nevoi speciale, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 85/2013
- **ORDIN Nr. 1.540 din 13 august 2021** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. 883 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la autorizarea punerii pe piață a unor medicamente necesare pe motive de sănătate publică

5.6.3.3. Activități Specifice

- Asigură stabilirea responsabilităților și a unei metodologii unitare de solicitare a documentelor necesare și depunerea acestora în vederea eliberării Autorizației pentru nevoi speciale, de îndeplinire a condițiilor impuse de ANMMDR la eliberarea Autorizației pentru furnizare de medicamente pentru nevoi speciale, de îndeplinire a condițiilor impuse de ANMMDR la eliberarea Acordului de distribuție (dosarul de exceptare) și pentru raportarea lunară până la data de 25 a fiecărei luni;
- Întocmește, monitorizează, gestionează și completează dosarele de autorizare în vederea obținerii autorizațiilor și a acordurilor de distribuție.
- Asigură stabilirea responsabilităților și a unei metodologii unitare de solicitare a documentelor necesare și depunerea acestora în vederea notificării dispozitivelor medicale în cadrul companiei;
- Asigură implementarea prevederilor legale și normelor privind farmacovigilența și vigilența pentru dispozitive medicale la nivelul UNIFARM, astfel încât să se realizeze promovarea utilizării medicamentelor și dispozitivelor medicale din portofoliul companiei în condiții de siguranță și eficacitate, în special prin asigurarea transmiterii



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

către pacienți, profesioniști din domeniul sănătății și publicul larg de informații referitoare la siguranța acestora.

5.6.4. În domeniul Logistica și Transport

5.6.4.1 Obiective specifice

- Dezvoltarea continuă a capacității de distribuție a UNIFARM
- Dezvoltarea continuă a flotei de autovehicule.
- Asigurarea vizibilității impecabile a flotei companiei pe drumurile publice, cât și prin comportamentul, atitudinea și profesionalismul personalului din subordine.
- Gestionarea livrărilor de medicamente, dispozitive medicale și produse pentru îngrijirea sănătății în condiții de calitate, acordând prioritate livrărilor de urgență.
- Efectuarea transportului pe drumurile publice în condiții de siguranță și securitate.
- Minimizarea costurilor logistice.
- Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al UNIFARM (mentenanța flotei).

5.6.4.2. Legislație

- **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
- **Ordonanța de urgență nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice;
- **Legea nr. 167/2003 de aprobare și modificare a O.G. nr. 81/2000**
- **Legea nr. 265 din 7 noiembrie 2008** privind gestionarea siguranței circulației pe infrastructura rutieră;
- **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



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- **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 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
- **Ordinul M.S. nr. 761/ 2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Ordonanța de urgență nr. 54/2016** privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudiciile produse terțelor persoane prin accidente de vehicule și de tramvaie cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 132/2017** privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudiciile produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie

5.6.4.3. Activități Specifice

- Asigură calitatea tuturor produselor livrate prin încărcarea/ descărcarea operativă a produselor din portofoliu în condiții de calitate corespunzătoare, în parametri de siguranță, la temperatură controlată, conform BPD, respectând trasabilitatea produsului în orice punct al lanțului de distribuție;
- Planifică rutele de transport pentru produsele din portofoliul UNIFARM atât pentru aprovizionarea Companiei de la furnizori, cât și pentru distribuția către beneficiari;
- Verifică starea de curățenie a autovehiculelor companiei, a parametrilor tehnici astfel încât transportul să fie făcut în condiții de maximă siguranță atât pentru personalul compartimentului, cât și pentru autovehicul și marfa încărcată;
- Asigură dezvoltarea flotei companiei, în raport cu rutele și volumele de produse ce trebuie livrate clienților.
- Optimizează serviciile existente la nivelul compartimentului și contribuie la adăugarea unor noi
- Coordonează procesul de livrare a produselor radioactive și asigură competențele și perfecționarea continuă a angajaților implicați.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Coordonează procesul de personalizare (colantare) a autovehiculelor din cadrul flotei astfel încât vizibilitatea acestora să fie impecabilă.
- Conservă/ înlocuiește mijloacele de transport uzate sau defecte.
- Planifică și urmărește efectuarea reviziilor, inspecțiilor tehnice periodice, încheierea asigurărilor de răspundere civilă, CASCO, plata taxei de drum;
- Urmărește organizarea și desfășurarea ciclului de reparații, eșalonarea calendaristică a intervențiilor planificate precum și bugetul pentru intervențiile tehnice planificate a mijloacelor de transport;
- Urmărește evidențele primare de transport, funcționarea mijloacelor de transport, analiza cauzelor care au dus la staționări accidentale și dispunerea măsurilor necesare pentru eliminarea acestora;
- Asigurarea păstrării de evidențe clare și dosare pentru fiecare autovehicul din parcul auto al companiei;
- Aprobarea și urmărirea consumului de combustibil și lubrifianți, piese auto, etc;
- Identificarea proceselor existente pe domeniul propriu de activitate și elaborarea de proceduri documentate;
- Coordonarea procesului de încheiere de asigurări pentru toate autovehiculele companiei.

5.6.5. Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Departament Medicamente si Reglementari Legale, Depozit, Logistica si Transport este organizat și își desfășoară activitatea la nivel de departament, ce are aprobate 33 de posturi, din care 1 post de Manager Departament, 1 post de Responsabil proces _gestiune si distributie medicamente - Persoană Responsabilă, 1 post de Responsabil proces _reglementari legale, 1 post de Responsabil proces-logistica si transport, 1 post de Manager proiecte farmaceutice, 2 posturi de farmaciști, 5 posturi de gestionari, 3 posturi de de sortatori, 18 posturi de Sofer de autoturisme si camioanele.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.
- Persoana Responsabilă are relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- o De subordonare către managerul Departamentului Medicamente și Reglementari Legale, Depozit, Logistica și Transport Serviciului Depozit Medicamente și Reglementări Legale pe partea administrativă;
- o De coordonare pentru activitatea de Logistică și Transport;
- o De cooperare cu Managerul Sistemelor de Managementul Calității și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.7. Compartiment Control Financiar Preventiv

5.7.1. Structura Control Financiar Preventiv asigură cadrul unitar pentru organizarea și desfășurarea activității de control financiar preventiv propriu în cadrul UNIFARM, în vederea limitării riscurilor, astfel încât proiectele de operațiuni cu efect asupra activelor, datoriilor și rezultatelor companiei, să fie dispuse de conducător cu respectarea condițiilor de legalitate, regularitate și încadrare în limitele bugetare.

5.7.2. Obiective specifice

- 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.

5.7.3. Legislație

- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2881/2009** 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
- **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



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare

- **Ordinul nr. 17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu**
- **Ordinul nr. 555/2021 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 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**
- **Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 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**
- **Ordinul nr. 103/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 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**
- **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**
- **ORDONANȚĂ Nr. 16/2022 din 15 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, abrogarea unor acte normative și alte măsuri financiar-fiscale**
- **LEGE nr. 72 din 30 martie 2022 pentru anularea unor obligații fiscale și pentru modificarea unor acte normative**
- **HOTĂRÂRE Nr. 1447/2022 din 8 decembrie 2022 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată**

5.7.4. Activități specifice

- Elaborarea cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- Elaborarea Normelor specifice privind controlul financiar preventiv;
- Verificarea operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu conform deciziei emise în acest scop de către Directorul General al companiei;
- Elaborarea și înscrierea documentelor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Identificarea procedurilor existente pe domeniul propriu de activitate

5.7.5. Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Control Financiar Preventiv este organizată și își desfășoară activitatea având aprobate 2 posturi de economiști CFP.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De control asupra celorlalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.8. Compartiment Control Financiar de Gestiune

5.8.1. Structura Control Financiar de Gestiune asigură cadrul unitar pentru organizarea și desfășurarea activității de control de gestiune în cadrul UNIFARM, în vederea asigurării integrității și gestionării patrimoniului companiei, pentru realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale acesteia.

5.8.2. Obiective specifice

- Asigurarea integrității patrimoniului UNIFARM
- Exercițarea controlului financiar de gestiune privind gestionarea patrimoniului propriu și a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului.

5.8.3. Legislație

- O.U.G. nr. 94/02.11.2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare la operatorii economici
- H.G. nr. 1151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

5.8.4. Activități specifice:

- Asigură integritatea patrimoniului, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
- Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a UNIFARM;
- Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Aplică procedurile documentate aprobate în cadrul Companiei pentru activitățile derulate în cadrul structurii.

5.8.5. Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Control Financiar de Gestune este organizată și își desfășoară activitatea având aprobat 1 post de Specialist control financiar de gestiune.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De control asupra celorlalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.9. Compartiment Resurse Umane

5.9.1. Structura Resurse Umane asigură desfășurarea în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a activității privind managementul resurselor umane, salarizarea și fiscalizarea specifică domeniului, propune strategii, politici, planifică, organizează, coordonează, controlează, evaluează și îmbunătățește procesele specifice managementului resurselor umane, în concordanță cu legislația în domeniu și cu strategia de dezvoltare a companiei.

5.9.2. Obiective specifice

- Urmărește și implementează strategia de resurse umane a Companiei
- Elaborarea, implementarea și actualizarea procedurilor și documentelor specifice managementului resurselor umane în vederea alinierii la reglementările legale actuale.
- Identificarea necesităților de modificare a fișelor de post, a regulamentului de organizare și funcționare al UNIFARM.
- Organizarea, derularea, coordonarea și optimizarea procesului de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din structura organizatorică.
- Gestionarea dosarelor de personal ale angajaților UNIFARM, completarea și transmiterea la ITM a Registrului General de Evidență a Salariaților cu respectarea termenelor legale prevăzute de HG 905/2017.
- Întocmirea și actualizarea organigramei și a statului de funcții ca urmare a modificărilor organizatorice aparute în structura companiei, conform deciziilor Consiliului de Administrație.
- Întocmirea statelor de salarii
- Elaborarea situațiilor statistice/ datelor informative pentru diverse instituții publice (Institutul Național de Statistică, Agenția Națională pentru Ocuparea Forțelor de Muncă și intern).
- Organizarea și coordonarea procesului de formare și perfecționare profesională continuă conform Programului anual de pregătire profesională.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Organizarea și coordonarea procesului de evaluare a performanțelor personalului

5.9.3. Legislație

- **Codul muncii - Legea nr. 53/2003** – republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 64/2003 al M.M.S.S.** pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă modificat și completat prin Ordinul MMFPS nr. 1616/2011
- **Legea nr.367/2022** privind dialogul social
- **Legea nr.195/2001**, a voluntariatului republicată
- **Legea nr.333/2003** - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- **Legea nr.22/1969 (BO 132/18.11.1969)** - modificată și completată - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor
- **O.G. nr.129/2000** - republicată - privind formarea profesională a adulților
- **H.G. 522/2003** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G.nr.129/2000
- **Legea nr. 67/2006** - privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - republicată
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; republicată;
- **Legea nr. 165/2018** -privind acordarea biletelor de valoare
- **Legea nr. 76/2002** - cu modificări și completări privind asigurările pentru somaj
- **H.G. nr.174/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată și completată
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
- **H.G. nr. 257/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă - modificată și completată
- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale - modificată și completată
- **O.U.G. 56/2007** - privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- **Legea nr. 156/2000** - modificată și completată - privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate
- **H.G. nr. 384/2001** - modificată și completată - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate
- **O.U.G. nr. 194/2002** - privind regimul străinilor în România - republicată
- **Legea nr. 105/1992** privind reglementarea raporturilor de drept internațional privat
- **H.G. nr. 518/1995** - modificată și completată - privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- **H.G. nr. 1222/1990** privind regimul impozitelor și taxelor aplicabile reprezentanțelor din România ale societăților comerciale sau organizațiilor economice străine, precum și drepturile și obligațiile legate de salarizarea personalului român, modificată și completată
- **H.G. nr. 250/1992** - republicată - modificată și completată prin - privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
- **Constituția României** – republicată
- **Legea 346/2002** privind asigurarea pt. accidente de muncă și boli profesionale, republicată
- **O.U.G. nr. 99/2000** - privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă
- **Norma metodologica de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă
- **Legea nr. 221/26.07.2021** privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- **Ordonanța de Urgență nr. 74 din 30 iunie 2021** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, pentru modificarea art. 299 alin. (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu privire la acordarea concediilor medicale
- **Hotărârea nr. 600/2007** privind protecția tinerilor la locul de muncă
- **Hotărârea nr. 246/2007** privind metodologia de reinnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, modificată și completată de H.G. 1622/2008 și H.G. 1627/2009
- **Ordin nr. 3/2007** privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- **Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006** cu modificările și completările ulterioare
- **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
- **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- **Legea 227/2015**, Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- **H.G. nr. 905/2017**—privind Registrul general de evidență 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
- **Ordin nr. 1832/856 din 2011** - clasificarea ocupațiilor în România, cu modificările și completările ulterioare
- **OUG nr. 114/2018**, privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
- **Ordonanța de urgență nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- **HG nr. 1.447/2022** pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată;
- **HG nr. 900/2023** pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată;
- **HG nr. 997/ 2023** privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2023 al Companiei Naționale "UNIFARM"
- **Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- **Ordonanța nr. 115/2023**
- **Ordonanța nr. 31/2024**

5.9.4. Activități specifice

- Participă la elaborarea și fundamentarea strategiei și politicilor de resurse umane a companiei, potrivit normelor legale și strategiei de dezvoltare organizațională;
- Identifică, evaluează, analizează, pregătește, interpretează și comunică informațiile necesare managementului în fundamentarea și adoptarea deciziilor privind activitatea companiei;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Reprezintă compania în relația cu alte instituții, pe probleme de resurse umane;
- Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate în vederea atingerii obiectivelor în domeniul resurselor umane;
- Asigură gestionarea sistemului de salarizare a personalului;
- Dezvoltă și implementează procese, canale și mijloace de comunicare organizațională internă, eficiente;
- Asigură elaborarea documentațiilor și transmiterii operative și corecte a datelor necesare Structurii Financiar-Contabilitate, privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare ale UNIFARM către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate etc ;
- Estimează necesarul de resurse umane, organizează și coordonează recrutarea și selecția de personal;
- Urmărește respectarea întocmai a procedurilor privind procesele de recrutare și selecție la nivelul UNIFARM și propune constant măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea acestor proceduri.
- Monitorizează procesul de pregătire profesională a echipei și, împreună cu conducătorii structurilor de specialitate, propune măsuri pentru optimizarea permanentă a acestuia.
- Asigură gestionarea dosarelor de personal ale salariaților;
- Realizează proiecții pe termen scurt, mediu și lung privind dinamica echipei UNIFARM și propune în mod proactiv măsuri privind corelarea acestei dinamici cu dezvoltarea strategică a companiei.
- Administrează bazele de date specifice domeniului de activitate, prin personalul de specialitate responsabil, potrivit normelor legale și procedurale în vigoare, cu respectarea deciziilor managementului;
- Introduce datele de personal în Revisal, actualizează toate informațiile atunci când este cazul și transmite aceste informații Inspectoratului de Muncă București;
- Elaborează și administrează Organigrama, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al companiei, cu respectarea normelor legale și procedurale în vigoare;
- Elaborează și administrează evidențele operative și situațiile în legătură cu personalul;
- Gestionează și întocmește documentația necesară negocierii/renegocienii drepturilor salariale ale personalului;
- Asigură existența în cadrul structurilor UNIFARM a unor procese adecvate de comunicare privind obiectivele stabilite, modalitățile de îndeplinire a acestora, cerințele prevăzute în reglementările legale, precum și alte informații necesare desfășurării activităților;
- Elaborează și monitorizează Planul Anual de Formare Profesională a salariaților.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariați;
- Elaborează o strategie de comunicare organizațională internă eficientă, monitorizând aplicarea acesteia și propunând îmbunătățiri;
- Creează și promovează brand-ul de angajator al companiei;
- Coordonează și implementează procesele de schimbare și transformare organizațională;
- Organizează programarea concediilor de odihnă;
- Coordonează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post, consilierea, consultanța și furnizarea de informații de specialitate șefilor de structuri direct implicați în procesul de elaborare/ actualizare a fișelor de post;
- Întocmește statele de funcții și situațiile nominale;
- Întocmește documentația necesară privind recrutarea și angajarea personalului;
- Emite și gestionează documentele specifice activității, referitoare la: încheierea, modificarea, suspendarea, delegarea, detașarea, încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților;
- Fundamentează cheltuielile de personal, cheltuielile privind salariile fiind dimensionate de către managerul de resurse umane în colaborare cu managerul financiar-contabil și șefii de structuri;
- Ține legătura cu partenerul de servicii care administrează aplicația informatică privind salariații și calculul salarial pentru aceștia și se asigură că transmite în timp util acestuia solicitările privind eventualele modificări necesare a fi efectuate;
- Asigură evidența foilor colective de prezență/ pontaj, a statului de plată, a concediilor medicale;
- Emite și gestionează deciziile pentru constituirea comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă, a deciziilor de sancționare disciplinară, precum și deciziile de reintegrare în baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- Aduce la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate;
- Gestionează solicitările privind angajarea, promovarea și a altor modificări ale contractelor individuale de muncă ale salariaților;
- Întocmește rapoartele privind personalul și venitul salarial solicitat de INS, Ministerul Muncii sau alte instituții abilitate;
- Monitorizează Programul de Pregătire Profesională;
- Întocmește, gestionează și eliberează documentele de personal solicitate de angajați, foști angajați și instituții abilitate;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Întocmește și depune on-line documentația aferentă depunerii la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București (CASMB) a solicitărilor de decontare a concediilor medicale. În vederea recuperării sumelor reprezentând indemnizații plătite asiguraților și care se pot deconta de CASMB;
- Întocmește și depune la Casa de Pensii a Municipiului București documentația necesară în cazul concediilor medicale pentru accidente de muncă;
- Organizează și realizează procesul de depunere și transmitere la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și interese, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Exerciță alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

5.9.5. Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Resurse Umane este organizată și își desfășoară activitatea având aprobate 3 posturi din care: 1 post de Manager resurse umane și 2 posturi de Specialist resurse umane.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General,
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.10. Cabînet Director General

5.10.1 Structura Cabînet Director General asigură îndeplinirea activităților de planificare și organizare a agendei Directorului General, acordând sprijin acestuia în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, precum și îndeplinirea activităților de secretariat și registratură.

5.10.2. Obiective Specifice

- Eficientizarea și optimizarea activității Directorului General prin coordonarea utilizării raționale a timpului de lucru de care dispune el.
- Consolidarea imaginii companiei – Întreținerea relației cu publicul, organizarea și gestionarea impecabilă a vizitelor de lucru și a întâlnirilor cu reprezentanții clienților și ai furnizorilor companiei.
- Gestionarea relațiilor internaționale ale companiei.
- Asigurarea permanentă a fluxului informațional prin gestionarea informațiilor documentate



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Asigurarea permanentă a reprezentării și a comunicării Companiei în relația cu toți cei implicați în procesul de colaborare.
- Asigurarea confidențialității informațiilor și a proceselor de lucru ale Cabinetului.
- Dezvoltarea rețelei interne și internaționale de parteneriate.

5.10.3. Legislație

- H.G. nr. 892/1998 privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A.
- **HOTĂRÂREA nr. 778 din 16 Iunie 2022** pentru modificarea art. 7 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 892/1998 privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A.
- **Legea nr.16/1996** privind Arhivele Naționale, republicată
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale, actualizată
- **Ordonanța de urgență nr. 109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

5.10.4. Activități Specifice

- Asigură legătura permanentă cu conducătorii structurilor de specialitate astfel încât acesta să fie permanent informat asupra desfășurării activității;
- Organizează, coordonează activitatea Cabinetului DG;
- Asigură analiza și verificarea informațiilor primite de la structurile din cadrul Companiei astfel încât să poată face recomandări, în funcție de atribuțiile fiecăruia, în vederea luării celor mai eficiente măsuri la nivel central;
- Dezvoltă și menține cadre de cooperare cu parteneri internaționali, în domeniile de competență desemnate ;
- Planifică și realizează proiecte de diplomatie comercială în colaborare cu misiunile diplomatice românești din străinătate și cu misiunile diplomatice străine acreditate la București în interesul comun al promovării imaginii UNIFARM ;
- Formulează propuneri și participă la implementarea acordurilor de colaborare și parteneriate;
- Solicită și pregătește materialele necesare întâlnirilor Directorului General;
- Gestionează corespondența oficială a Directorului General;
- Asigură confidențialitatea asupra informațiilor, conform legii;
- Asigură gestionarea și managementul programului zilnic al Directorului General;
- Stabilește împreună cu Directorul General programul zilnic al activităților care îi revin;
- Urmărește informarea la timp a Directorului General despre întâlniri, asigură reprogramarea întâlnirilor Directorului General, în caz de nevoie;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Asigură interfața operativă a Directorului General cu oncare dintre serviciile și compartimentele Companiei;
- Asigură comunicarea de jos în sus (de la salariați spre conducerea Companiei);
- Participă și asistă Directorul General la ședințe de lucru și întâlniri de afaceri;
- Redactează ordinea de zi și procesele-verbale al ședințelor/ întâlnirilor (dacă este cazul);
- Asigură redactarea documentelor/ corespondenței de protocol/ofertelor la standarde de calitate care să asigure imaginea pozitivă a companiei;
- Organizează întâlnirile Directorului General cu reprezentanții altor autorități publice și cu reprezentanții organismelor internaționale cu care colaborează și răspunde de organizarea activităților de protocol în cadrul întâlnirilor;
- Gestionează vizitele, delegațiile externe, comunicarea și conlucrarea cu ambasadele precum și cu reprezentanții acestora, precum și orice alte entități/ instituții internaționale, în vederea realizării misiunii și obiectivelor companiei.
- Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența,
- Primește și distribuie corespondența adresată Directorului General, conform dispozițiilor acestuia,
- Gestionează registrele Companiei, cu anumite excepții;
- Gestionează activitatea de multiplicare a documentelor la nivelul Cabinetului Directorului General.
- Gestionează documentele de interes general ale companiei, precum și corespondența oficială a Directorului General, asigurând confidențialitatea datelor și informațiilor din Cabinet;
- Centralizează informațiile care îi parvin, le prelucrează și le prezintă Directorului General în forme clare și accesibile, asigură analizarea și verificarea informațiilor primite de la structurile din cadrul Companiei astfel încât să poată face recomandări, în funcție de atribuțiile fiecăruia, în vederea luării celor mai eficiente măsuri la nivel central, asigură consilierea Directorului General pe probleme specifice;
- Ține evidență actelor normative și a reglementărilor interne, urmărește modificările apărute și asigură actualizările necesare.
- Prezintă Directorului General punctele de vedere asupra problematicii repartizate pentru coordonare și soluționare;
- Sesizează și propune corecții/ metode de armonizare și simplificare a normelor interne;
- Asigură difuzarea către Managementul Companiei, a actualizărilor operate;
- Asistă Directorul General și șefii de structuri în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte, asigurând legătura permanentă dintre Directorul General și ceilalți șefi de structuri, în vederea derulării și a finalizării cu succes a acestora



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.10.5. Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Cabinet Director General este organizată și își desfășoară activitatea având aprobat 1 post de Consilier director general.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.11. Compartiment Relații Instituționale

5.11.1. Structura Relații Instituționale este o structură suport și se află în coordonarea și subordinea directă a Directorului General al UNIFARM.

5.11.2. Obiective specifice

- Asigurarea comunicării privind liberul acces la informațiile de interes public și a transparenței informațiilor transmise.
- Acordarea de suport pentru fundamentarea deciziilor manageriale.
- Elaborarea situațiilor statistice / datelor informative pentru diverse instituții publice.
- Asigurarea relației cu instituțiile statului în procesul de lucru al UNIFARM
- Îmbunătățirea competențelor personalului propriu și organizarea eficientă a resurselor și activităților proprii compartimentului.

5.11.3. Legislație

- H.G nr. 892/1998 privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A.
- **HOTĂRÂREA nr. 778 din 16 iunie 2022** pentru modificarea art. 7 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 892/1998 privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A.
- **Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public
- **Legea nr.16/1996** privind Arhivele Naționale, republicată
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale, actualizată
- **Ordonanța de urgență nr. 109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

5.11.4. Activități specifice

- Preia, în mod corect și prelucrează informațiile de la nivel decizional, respectiv Directorul General, în vederea transmiterii unui mesaj corect, coerent și accesibil;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Propune și implementează acțiuni de promovare a Companiei;
- Organizează evenimente (seminarii, conferințe), întâlniri cu tematică specifică (selecția locației, organizarea tehnică, etc);
- Prezintă rapoarte și informări, analize privitoare la relațiile instituționale, la cererea Directorului General;
- Asigură programul de lucru cu publicul interesat, persoanele petente și institutiile, conform Deciziei DG al UNIFARM, nr. 242/07.10.2022.
- Asigură accesul la informații de interes public la cerere și răspunde în termenul legal la solicitările de informații de interes public;
- Răspunde de activitatea de comunicare între UNIFARM și mass-media, instituții ale societății civile și instituții publice;
- Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Companiei - redactează și transmite comunicate de presă;
- Planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă și/sau comunicare instituțională;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Companiei pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass- media - asigură informarea corectă și promptă a jurnaliștilor.
- Stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass media privind problemele și activitățile UNIFARM;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul compartimentului.

5.11.5. Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Relații Instituționale este organizată și își desfășoară activitatea având aprobate 2 posturi: 1 post de Consilier relații instituționale și 1 post de Consilier în management.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.12. Manager al sistemelor de management al calității

5.12.1. Managerul sistemelor de management al calității asigură conducerea operativă, planificarea și execuția întregii activități de management al calității în cadrul organizației.

5.12.2. Obiective specifice

- Menținerea conformității sistemului de management cu cerințele standardelor aplicabile, având la bază o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și corectivă și îmbunătățirea continuă
- Coordonarea activităților de audit intern, control al schimbărilor și investigarea deviațiilor, cu analiza neconformităților constatate și propunerea de acțiuni corective, în vederea realizării obiectivelor organizației.
- Furnizarea de asigurări managementului superior și părților interesate privind buna funcționare a sistemelor de management și control.

5.12.3. Legislație

- **Legea nr. 95/14.04.2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 761/02.07.2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Ordinul nr. 131/04.02.2016** 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, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordin nr. 1.473/22.11.2018** pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman
- **Ordinul nr. 566/2020** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XX din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, referitoare la avizarea activităților în domeniul dispozitivelor medicale
- **SR EN ISO 9001:2015** "Sisteme de management al calității. Cerințe"
- **SR EN ISO 9000: 2015** "Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular"
- **SR EN ISO 19011:2018** - Linii directoare pentru auditarea sistemelor de Management



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

5.12.4. Activități specifice

- Elaborează Manualul Calității și precizează în cuprinsul acestuia toate procedurile elaborate de companie, apoi difuzează controlat documentația SMC nou-întocmită sau revizuită;
- Elaborează procedurile de sistem, identificând și descriind în mod clar și concis scopul/ scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri formalizate elaborate și apoi le difuzează către toate structurile companiei;
- Are în vedere activitățile procedurabile și consultă toți factorii implicați din cadrul compartimentelor cărora li se aplică procedura, analizând, împreună cu responsabilul de proces, oportunitatea emiterii de noi informații documentate;
- Documentează legislația aplicabilă în organizație și, împreună cu DG, stabilește modalitatea de elaborare/ modificare a unor proceduri/ instrucțiuni specifice, în cazul în care este necesară transpunerea legislației la specificul organizației;
- Coordonează analizarea și codificarea informațiilor documentate ale SMC, stabilește termenele de păstrare a înregistrărilor împreună cu elaboratorul acestora, menține înregistrări ale analizei informațiilor documentate, le arhivează pe cele retrase și distruge restul exemplarelor retrase;
- Realizează instruirea cu privire la prevederile/ modificările procedurilor, Politica Calității, simultan cu difuzarea acestora, precum și a instruirilor SMC prevăzute în Necesarul de instruire pe posturi în vigoare, pe care îl stabilește și actualizează ori de câte ori este nevoie, pentru fiecare post existent în companie;
- Verifică procedurile operaționale, procedurile standard de operare și instrucțiunile de lucru după ce au fost elaborate, anual sau ori de câte ori se consideră necesar;
- Gestionează accesul la exemplarul original și la copiile documentației SMC, elaborează și menține Lista procedurilor în vigoare;
- Stabilește, la începutul fiecărui an, împreună cu Managerul îmbunătățire procese din cadrul structurii Control Intern/ Managementul Riscului/ Implementare Decizii Manageriale și Administrativ și cu fiecare responsabil de proces, indicatorii de performanță pentru fiecare proces documentat în cadrul SMC și îi monitorizează;
- Întocmește Programul anual de audituri interne SMC la începutul anului, transmite planul de audit, în scris, fiecărui auditat;
- Stabilește echipa de audit, având în vedere asigurarea obiectivității și imparțialității procesului de audit, asigură efectuarea auditului și difuzează raportul de audit împreună cu acțiunile corective anexate acestuia șefilor zonelor auditate;
- Verifică acțiunile întreprinse de responsabili desemnați, după finalizarea măsurilor prevăzute în Programul de acțiuni, apoi aduce la cunoștința Directorului General și a celor implicați stadiul realizării;



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Analizează neconformitățile existente sau cele identificate de audituri externe (e.g. furnizori, autorități, organisme de certificare) și realizează investigarea cauzelor, urmărirea implementării și a eficacității acțiunilor corective la data scadentă sau solicita Auditorului-Șef realizarea unui audit de urmărire;
- Analizează rezultatele acțiunilor corective întreprinse și le transmite Directorului General și șefilor compartimentelor auditate, putând totodată transpune neconformitățile, observațiile și propunerile de îmbunătățire în planul de implementare;
- Coordonează și analizează implementarea schimbării, împreună cu PR/inlocuitor,
- Investighează deviațiile apărute, identifică cauzele stabilește și implementează ACAP adecvate și relevante;
- Menține corespondența cu persoanele din afara organizației, care solicită cunoașterea politicii în domeniul calității, analizează și aprobă secțiunea din contractul de furnizare medicamente, rezervată SMC;
- Notifică reprezentanții organismului de certificare, clientului sau ai altei organizații asupra acțiunilor întreprinse și a modului de implementare a acestora, în cazul neconformităților rezultate din audituri externe;
- Propune Directorului General realizarea analizei periodice a sistemului de calitate, solicitând datele responsabililor de procese sau șefilor de structuri și întocmește împreună cu Persoana Responsabilă Raportul, analizei periodice;
- Întocmește Programul de măsuri, rezultat în urma analizei managementului și centralizează Propunerile de îmbunătățire primite de la angajați.
- Investighează reclamațiile împreună cu șefii de structură în funcție de clasificarea reclamației și inițiază Raport de deviație/ ACAP atunci când este informat de Persoana desemnată pentru investigarea/ soluționarea reclamației.

5.12.5. Structura organizatorică și relațiile functionale

- Managerul Sistemelor de Managementul Calității este organizat și își desfășoară activitatea având aprobat 1 post de Manager al Sistemelor de Managementul Calității.
- Relații functionale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De coordonare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

6. CAPITOLUL VI - RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL FUNCȚIONAL AL UNIFARM - DISPOZIȚII FINALE

6.6. 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 reglementărilor specifice în vigoare în cadrul companiei;
- Delegarea atribuțiilor de serviciu se poate face doar către persoane cu experiență/competențe similare și se menține o evidență a sarcinilor ce sunt delegate.
- 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 le revin;
- Dezvoltarea permanentă a resurselor umane ale unității;
- Asigurarea administrării, protecției și securității informațiilor și documentelor (prelucrate manual sau prin sisteme de prelucrare automată a datelor și furnizate), în domeniile proprii de activitate, în conformitate cu legislația și regulamentele companiei;
- Elaborarea normelor, instrucțiunilor și procedurilor interne;
- Colaborarea cu celelalte structuri din companie la elaborarea normelor, instrucțiunilor și procedurilor interne;
- Verificarea exactității datelor preluate sau prelucrate în documentele proprii;
- Asigurarea sistemului informațional pentru cunoașterea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale în cadrul punctului de lucru;
- Asigurarea păstrării secretului de serviciu în activitatea proprie;
- Asigurarea instruirii personalului propriu;
- Întocmirea Nomenclatorului arhivistic propriu fiecărei structuri și arhivarea documentelor conform acestuia;
- Creează și întrețin bazele de date centralizate privind activitatea proprie.



Regulament de organizare și funcționare al C.N. "UNIFARM" S.A.

- Elaborarea propunerilor privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al UNIFARM;
- Elaborarea propunerilor privind fișele de post.
- Gestionarea riscurilor la nivelul fiecărei structuri și numirea responsabilului cu riscurile.
- Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se detaliază pentru fiecare post din companie prin "Fișa postului".
- Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.
- Fișele de post constituie parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare, fiind 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.
- Prezentul Regulament se completează cu Procedurile în vigoare detaliate în Anexele la Manualul Calității, care fac, de asemenea, parte din prezentul Regulament.

6.7. 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 entitățile care compun structura organizatorică se aprobă de către Consiliul de Administrație.

6.8. 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 structuri de 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.

6.9. 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 UNIFARM sau la o dată ulterioară, așa după cum se recizează în decizia de aprobare emisă de CA