



Aprobat prin
Decizia Consiliului de Administrație
Nr. 39 / 18.11.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

ÎNTOCMIT

MC

Adriana Orlanda

ANALIZAT

RM

Mihai Danciu

AVIZAT

Director General

Adrian Marius DOBRE

Este interzisă reproducerea integrală sau parțială a acestui document fără acordul scris al conducerii C.N. UNIFARM S.A.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN 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 organigramei 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. 37/27.06.2024
4/0	18.11.2025	Integral	Actualizare obiective generale și obiective structuri ca urmare a modificării Declarației privind politica publică	Aprobat prin decizia C.A Nr. 34/18.11.2025



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

Cuprins:

1	CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE	4
2	CAPITOLUL II - OBIECTIVELE GENERALE ALE UNIFARM	6
3	CAPITOLUL III - SISTEMUL DE MANAGEMENT	8
3.1	Conducerea UNIFARM este asigurată prin:.....	8
3.2	Adunarea Generală a Acționarilor.....	8
3.3	Consiliul de Administrație	9
3.4	Directorul General	11
4	CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA UNIFARM	13
5	CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR UNIFARM	14
5.1	Compartiment Audit Intern	14
5.2	Compartiment Control intern/ Managementul Riscului/ Implementare Decizii Manageriale și Administrativ	15
5.3	Compartiment Financiar-Contabilitate.....	22
5.4	Compartiment Juridic.....	24
5.5	Departament Comercial, Licitații, Relații Clienți și Achiziții	26
5.6	Departament Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistică și Transport	31
5.7	Compartiment Control Financiar Preventiv	39
5.8	Compartiment Control Financiar de Gestiune	40
5.9	Compartiment Resurse Umane	41
5.10	Cabinet Director General.....	45
5.11	Compartiment Relații Instituționale.....	47
5.12	Manager al Sistemelor de Management al Calității	49
6	CAPITOLUL VI - RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL FUNCȚIONAL AL UNIFARM - DISPOZIȚII FINALE	52



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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., cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA societăților nr. 31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 109/2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Actului constitutiv** aprobat prin Hotărârea AGEA nr. 103/09.05.2025.

1.2 Denumirea societății

1.2.1 Denumirea societății comerciale este Compania Națională "UNIFARM" S.A., denumirea prescurtată a companiei este UNIFARM.

1.3 Statutul juridic

1.3.1 UNIFARM 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. UNIFARM este administrată în sistem unitar de un consiliu de administrație format din cinci-șapte 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 Av. 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 sedii secundare, cu aprobarea adunării generale a acționarilor

1.5 Misiunea și obiectul de activitate

1.5.1 Misiunea UNIFARM este să asigure drepturile tuturor pacienților români de oriunde și oricând, la cele mai bune soluții de tratament, la cele mai accesibile costuri și în respectul prevederilor art. 34 din Constituția României, privind garantarea dreptului la ocrotirea sănătății tuturor persoanelor.

1.5.2 Domeniul principal de activitate al UNIFARM 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 și medicale**

1.5.4 Activități secundare desfășurate de companie:

2042 – Fabricarea parfumurilor și produselor cosmetice



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 2110 – Fabricarea produselor farmaceutice de bază
- 2120 – Fabricarea preparatelor farmaceutice
- 3250 – Fabricarea de dispozitive, aparate și instrumente medicale și stomatologice
- 3299 – Fabricarea altor produse manufacturiere n.c.a.
- 4618 – Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific n.c.a.
- 4619 – Intermedieri în comerțul cu produse diverse
- 4685 – Comerț cu ridicata produse chimice
- 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat
- 4773 – Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice
- 4941 – Transporturi rutiere de mărfuri
- 5210 – Depozitări
- 5224 – Manipulări
- 5225 – Activități de servicii logistice pentru transporturi
- 5226 – Alte activități anexe transporturilor
- 6220 – Activități de consultanță în tehnologia informației și de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6310 – Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7010 – Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate
- 7020 – Activități de consultanță în afaceri și management
- 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
- 8699 – Alte activități referitoare la sănătatea umană n.c.a.

1.6 Atribuțiile Managementului Companiei

1.6.1 Atribuțiile Managementului Companiei: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul General sunt stabilite prin actul constitutiv, în coroborare cu prevederile H.G. nr. 892/1998.

1.7 Structura Organizației

1.7.1 Structura organizației este stabilită prin Organigrama aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație.

1.8 Regulamentul cuprinde cadrul intern necesar realizării atribuțiilor și competențelor UNIFARM prevăzute de dispozițiile legale aplicabile și stabilește structura organizatorică a Companiei, modul de organizare și funcționare al structurilor.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

2 CAPITOLUL II - OBIECTIVELE GENERALE ALE UNIFARM

- 2.1 În realizarea obiectului său de activitate, UNIFARM are următoarele obiective generale, stabilite de managementul de cel mai înalt nivel:
- 2.1.1 Obținerea și consolidarea poziției de lider al pieței farmaceutice din România, în domeniile considerate esențiale de către companie.
 - 2.1.2 Alinierea strategiei și obiectivelor companiei la viziunea națională și europeană în ceea ce privește piața farmaceutică. Dezvoltarea permanentă a Companiei în mod sustenabil și durabil, inclusiv prin implicarea, inițierea, implementarea și dezvoltarea de noi proiecte naționale și europene în domeniul sănătății.
 - 2.1.3 Asigurarea tratamentului pacienților români prin prevenirea și tratarea discontinuităților din piață, dar și prin autorizarea și punerea pe piață în mod proactiv a medicamentelor cu risc de discontinuitate.
 - 2.1.4 Dezvoltarea, eficientizarea și îmbunătățirea continuă a capacității de distribuție națională a medicamentelor prin asigurarea autorizării și contractării pentru distribuție a unui portofoliu complex și complet de produse, la cele mai înalte standarde de calitate și la un raport optim calitate-preț.
 - 2.1.5 Consolidarea și promovarea brandului UNIFARM atât în plan intern dar și la nivel internațional, în vederea obținerii și păstrării unei reputații instituționale și de afaceri impecabile.
 - 2.1.6 Creșterea și păstrarea satisfacției clienților la nivel superior prin orientarea produselor, sarcinilor, proceselor și proiectelor către nevoile și așteptările acestora, menținerea încrederii clienților tradiționali și extinderea permanentă a bazei de clienți ca o condiție imperativă a performanței economice a companiei.
 - 2.1.7 Extinderea și consolidarea permanentă a unei rețele internaționale de parteneriate care să permită și să faciliteze atât asigurarea îndeplinirii misiunii Companiei, a creșterii economice și comerciale, cât și a reprezentării intereselor și imaginii Companiei în plan european și internațional.
 - 2.1.8 Digitalizarea sistemelor și integrarea fluxurilor de date pe întreg lanțul valoric, pentru perfecționarea schimbului de informații a comunicării interne și externe și pentru susținerea unei activități proactive și eficiente și eficace.
 - 2.1.9 Implementarea softurilor dedicate de proces cu componentă de inteligență artificială.
 - 2.1.10 Îmbunătățirea continuă a performanței economice în acord cu principiile, valorile și indicatorii standardului de bună guvernanta corporativă recunoscuți la și acceptați la nivel internațional.
 - 2.1.11 Optimizarea permanentă a portofoliului de autorizații și atestări specifice domeniului de activitate, asigurând conformitatea cu reglementările legale în vigoare, atât la nivel național cât și la nivel european.
 - 2.1.12 Perfecționarea profesională continuă a echipei UNIFARM, dezvoltarea competențelor angajaților prin pregătire continuă, evaluarea performanțelor acestora și crearea unui mediu de lucru incluziv, echitabil, motivant și bazat pe integritate, responsabilitate, asumare și toleranță zero față de orice formă de mită sau corupție.
 - 2.1.13 Dezvoltarea continuă a portofoliului de autorizații, pe toate formele de autorizare prevăzute de legislația în vigoare, pentru a crea un portofoliu propriu de produse ale Companiei, menit să satisfacă nevoile, așteptările și exigențele clienților.
 - 2.1.14 Încheierea de parteneriate strategice cu asociațiile relevante de producători europeni



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 2.1.14** Încheierea de parteneriate strategice cu asociațiile relevante de producători europeni cu scopul de răspunde adecvat și în orice moment solicitărilor pieței farmaceutice naționale.
- 2.1.15** Explorarea capacităților de producție proprie împreună cu site-urile partenere, pentru acoperirea medicamentelor vitale solicitate de piața farmaceutică din România.
- 2.1.16** Asigurarea în distribuție a medicamentelor critice, precum și asigurarea unor stocuri corespunzătoare ce pot fi disponibilizate și utilizate în situații de urgență.
- 2.1.17** Asigurarea și implementarea unei strategii coerente și sustenabile privind asigurarea medicației pe arii terapeutice esențiale.
- 2.1.18** Implementarea unui sistem de management integrat pentru conformarea cu standardele internaționale.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

3 CAPITOLUL III - SISTEMUL DE MANAGEMENT

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

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

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) relocarea sediului societății;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 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 UNIFARM este administrată de către un Consiliu de Administrație format din 5-7 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 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 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 negocierea contractului colectiv de muncă;
- e) aprobă contractul de mandat al directorului general;
- f) evaluează activitatea directorului general, vizând execuția contractului de mandat și a planului de management;
- g) primesc rapoartele auditorilor interni potrivit legii;

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;
- 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 actul constitutiv al 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 și stabilirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului;
- g) numește secretarul Consiliului de Administrație;
- h) semnează deciziile Consiliului de Administrație care au fost elaborate de către secretarul consiliului pe baza procesului-verbal de ședință;
- i) elaborează, împreună cu ceilalți administratori, planul de administrare al companiei și îl supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- j) analizează periodic, împreună cu ceilalți administratori, planul de administrare al companiei, iar pe perioada mandatului aduce amendamentele necesare pentru adaptarea și îmbunătățirea acestuia;
- k) efectuează demersuri ori de câte ori este necesar, la nivelul autorității tutelare și Adunării Generale a Acționarilor, în scopul optimizării și eficientizării activității companiei;
- l) 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, Comitetul de Audit și Comitetul de gestionare a Riscurilor, comitete cu rol consultativ, cel puțin un membru al acestora fiind administrator neexecutiv independent, în sensul Legii nr. 31/1990.

3.3.8 În cadrul tuturor comitetelor consultative deciziile se vor lua cu majoritatea voturilor exprimate. Comitetele consultative se vor întruni la sediul societății ori de câte ori este necesar, cel puțin o dată la 3 luni, la cererea oricărui dintre membrii săi.

3.3.9 La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal de ședință care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

separate.

- 3.3.10** Pentru validitatea deciziilor adoptate în cadrul comitetelor consultative este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor comitetului în cauză.
- 3.3.11** Consiliul 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.
- 3.3.12** Consiliul de Administrație poate fi convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a Directorului General, 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 terții. 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 prevederile normelor legale, cu privire la guvernanta corporativă aplicabile directorilor 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:
- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale UNIFARM, prevăzute în planul de administrare;
 - elaborează planul de management al companiei, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - selectează, angajează, promovează și concediază personalul companiei, aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă conform condițiilor legii;
 - participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de către Consiliul de Administrație;
 - negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
 - încheie acte juridice, în numele și pe seama UNIFARM, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
 - stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului UNIFARM, pe compartimente și aprobă fișele de post ale salariaților;
 - aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
 - rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa;
 - elaborează și prezintă periodic către Consiliul de Administrație raportul privind execuția mandatului său;
 - pune la dispoziția acționarului și Consiliului de Administrație toate documentele solicitate de către aceștia;
 - prezintă Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, bugetul de venituri și



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- cheltuieli, în condițiile legii;
- m) transmite Ministerului Finanțelor Publice, la termenele stabilite și ori de câte ori i se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări, la termenele și în formatul stabilit;
 - n) prezintă trimestrial/anual și/sau ori de câte ori este necesar, raportul privind stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
 - o) delegă atribuțiile sale, prin mandate speciale, în cazuri bine justificate și excepționale (concediu, deplasare în interesul serviciului, etc);
 - p) urmărește și răspunde în fața Consiliului de Administrație pentru atingerea obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul companiei.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

4 CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA UNIFARM

- 4.1** Compania Națională UNIFARM S.A. funcționează pe baza structurii organizatorice aprobate de către Consiliul de Administrație.
- 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 Administrativ
 - Compartiment Financiar – Contabilitate
 - Compartiment Juridic
 - Departament Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistică și Transport
 - Departament Comercial, Licității, Relații Clienți 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 CN UNIFARM S.A.

5 CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR UNIFARM

5.1 Compartiment Audit Intern

5.1.1 Structura Audit Intern oferă conducerii UNIFARM asigurare și consultanță cu privire la procesele 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 privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul UNIFARM.
- Oferirea de consiliere managementului în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control ale UNIFARM.
- Îmbunătățirea activității de audit intern din cadrul structurii de audit intern prin creșterea calității acesteia și prin îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul UNIFARM.

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/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. 1259/2012** 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
- **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

5.1.4 Activități Specifice

- Elaborează Norme metodologice de audit intern specifice UNIFARM, 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 UNIFARM;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UNIFARM 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;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- Informează Structura de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite de către conducerea UNIFARM 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 UNIFARM;
- În cazul identificării unor nereguli 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;
- Gestionează procesul de arhivare a documentelor din cadrul serviciului, conform cadrului legal în vigoare;
- Îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducerea UNIFARM în legătură cu activitățile de audit intern.

5.1.5 Structura organizatorică și relațiile functionale

- Structura Auditul Public Intern este organizată și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- Relații funcționale:
 - De subordonare managementului Companiei;
 - De control asupra tuturor structurilor organizatorice 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 desfășurării activității administrative, asigurarea utilităților și a mentenanței necesare pentru administrarea spațiilor UNIFARM.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- Asigurarea materialelor, produselor și pieselor necesare activităților de reparații și întreținere curentă a spațiilor Companiei.
- Organizarea și asigurarea primirii, înregistrării, manipulării și păstrării documentelor în arhiva companiei.

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 public
- **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 nr. 557/2016** privind managementul tipurilor de risc
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 481/2004** privind Protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 307/2006** privind Apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare
- **Legea nr. 319/2006** a Securității și sănătății în muncă
- **H.G. nr. 642/ 2005** pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unitatilor administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice
- **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare
- **SR ISO 37001:2017** "Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare"

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;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 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;
- Centralizează datele și informațiile transmise de Comisia SCIM în vederea întocmirii Registrului de riscuri
- 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 periodic informațiile privind activitățile comisiei de implementare SCIM 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;

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;
 - 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 distribuția, 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,



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

și transmiterea rapoartelor/informărilor privind modul/gradul de implementare către secretariatul Comisiei SNA și instituții/ autorități cu atribuții în domeniu, potrivit legii;

- Asigură secretariatul Comisiei de implementare SNA;
- Se asigură de îndeplinirea acțiunilor derulate de la primirea, înregistrarea, examinarea raportărilor avertizorilor de integritate în baza Legii nr. 361/2022, până la soluționarea acestora, stabilește responsabilitățile UNIFARM și ale persoanelor implicate, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, precum și drepturile persoanelor vizate, conform procedurilor interne în vigoare;
- Prin persoana desemnată și în lipsa acesteia prin înlocuitorul desemnat, desfășoară următoarele activități principale:
 - primirea și înregistrarea raportărilor;
 - analiza/ examinarea raportărilor;
 - întreprinderea de acțiuni subsecvente în vederea soluționării raportării sau transmiterea acesteia către structurile specializate din cadrul UNIFARM cu respectarea măsurilor de asigurare a confidențialității;
 - menținerea comunicării cu AIP, solicitarea de informații suplimentare și transmiterea răspunsului;
 - realizarea de analize statistice și raportări cu privire la avertizările în interes public primite.

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;
- 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 deszăpezirea 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;
- 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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;
- 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.

5.2.4.4 În domeniul Sistemului de Management

- Coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management (SM) integrat calitate-anti-mită al UNIFARM, asigurând coerența între cerințele ISO 9001 și ISO 37001;
- Se asigură că cerințele tuturor standardelor aplicabile (ISO 9001, ISO 37001) sunt îndeplinite continuu și integrate eficient în procesele organizației;
- Coordonează colaborarea între responsabilii de sisteme, pentru armonizarea obiectivelor, acțiunilor și documentației;
- Verifică Manualul SM, procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru elaborate de Managerul Calitate;
- Supraveghează implementarea documentelor comune ale SM, precum politici integrate, manuale, proceduri integrate, formulare;
- Promovează conștientizarea și respectarea politicilor și procedurilor SM în rândul angajaților;
- Asigură comunicarea eficientă între toate nivelurile organizației cu privire la performanța sistemului;
- Asigură planificarea și desfășurarea auditurilor interne ale SM, în colaborare cu responsabilii de sistem și auditorii interni;
- Coordonează pregătirea pentru audituri externe și participă activ în timpul acestora;
- Se asigură că procesele necesare pentru SM sunt stabilite, implementate și întreținute corespunzător;
- Se asigură că politica în domeniul calității și prevenirii mitei este promovată în cadrul UNIFARM;
- Se asigură că sunt planificate și efectuate instruirii pentru personalul UNIFARM în domeniul managementului calității și anti-mită;
- Coordonează procesul de analiză a sistemului de management de către conducere, centralizând datele și propunerile relevante pentru toate standardele incluse în SM;
- Monitorizează performanța globală a SM și raportează Directorului General despre funcționarea SM și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Participă la activitatea de identificare a cauzelor neconformităților și la rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor, din aria sa de activitate;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- Propune acțiuni de îmbunătățire și contribuie la stabilirea obiectivelor sistemului la nivel strategic;
- Promovează o cultură organizațională bazată pe integritate, responsabilitate, asumare și toleranță zero față de orice formă de mită sau corupție;
- Asigură relația cu părțile externe (organism de certificare, clienți, furnizori) în probleme referitoare la SM.

5.2.4.5 În domeniul Anti-Mită

- Supervizează conceperea și implementarea de către companie a sistemului de management anti-mită (SMAM), în conformitate cu cerințele standardului SR ISO 37001:2017;
- Participă activ la elaborarea politicii și a obiectivelor organizației în domeniul anti-mită;
- Coordonează întocmirea procedurilor specifice și a tuturor modelelor de formulare specifice SMAM;
- Se asigură că SMAM este documentat, implementat și respectat la toate nivelurile organizației;
- Furnizează consiliere și îndrumare personalului, referitor la SMAM și aspectele asociate mitei;
- Supraveghează modul în care sunt respectate prevederile procedurilor SMAM și asigură consilierea personalului pentru implementarea corectă a respectivelor prevederi;
- Monitorizează conformarea sistemului de management anti-mită cu legislația în vigoare, cu cerințele SR ISO 37001:2017 și cu cerințele interne ale companiei;
- Este investit(ă) cu autoritatea necesară pentru a solicita documente și informații relevante de la toate structurile companiei, pentru a-și îndeplini atribuțiile;
- Planifică și organizează audituri privind sistemul de management anti-mită, asigurându-se ca persoanele desemnate pentru audit nu evaluează propriile activități, în vederea menținerii obiectivității și imparțialității procesului de audit;
- Colaborează cu auditori independenți sau desemnați pentru evaluarea SMAM,
- Evaluează în mod continuu dacă sistemul de management anti-mită este adecvat pentru gestionarea eficientă a riscurilor de mituire la care este expusă organizația și dacă este implementat în mod eficace;
- Are acces direct la conducerea de vârf pentru raportarea oricăror riscuri, neconformități sau situații critice privind mita;
- Raportează periodic (cel puțin anual) și ori de câte ori este necesar, către Directorul General, Consiliul de Administrație sau, după caz, către alte structuri de conformitate relevante, cu privire la adecvarea și implementarea SMAM, inclusiv rezultatele investigațiilor și auditurilor.;
- Elaborează și furnizează îndrumări personalului expus riscului de plăți de facilitare sau extorcare, privind modalitățile de evitare și tratare a acestora;
- Coordonează analiza cauzelor și stabilirea măsurilor corective în urma oricărui incident, suspiciune sau acuzație de mită;
- Coordonează acțiunile de investigare în cazul semnalării unor plăți suspecte sau constrângeri nejustificate, înregistrează și analizează evenimentele raportate, și formulează măsuri de prevenire și remediere, asigurând independența și obiectivitatea evaluării,
- Evaluează aspectele referitoare la mituire identificate, analizează gravitatea și faptele cunoscute;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- Decide modalitatea de investigare și tratare a aspectelor referitoare la mituire, asigurând tratarea corespunzătoare a acestora în funcție de gravitate;
- Realizează investigațiile privind aspectele de mituire, atunci când nu este implicat în aspectul investigat;
- Asigură confidențialitatea informațiilor primite în legătură cu suspiciunile de mituire;
- Susține implementarea mecanismelor de protejare a avertizorilor de integritate;
- Asigură înregistrarea și păstrarea evidențelor relevante privind suspiciunile de mituire primite;
- Participă la identificarea, evaluarea și actualizarea periodică a riscurilor de mituire la care este expusă organizația;
- Propune măsuri de control pentru riscurile de mituire, acolo unde este cazul;
- Coordonează procesele de investigare preventivă rezonabilă (due diligence) și aprobare a partenerilor de afaceri pentru a preveni implicarea acestora în practici de mită;
- Evaluează adecvarea controalelor nefinanciare (ex. din achiziții, operațiuni, activități comerciale) din perspectiva riscurilor de mituire și colaborează cu structurile implicate pentru integrarea acestora în SMAM,
- Colaborează cu responsabilii altor sisteme de management pentru a asigura coerența politicilor și evitarea conflictelor între cerințele sistemelor;
- Monitorizează colaborarea cu reprezentanții organismului de certificare și cu alte organizații/ instituții în probleme care vizează managementul anti- mită,
- Este reprezentantul UNIFARM pe parcursul desfășurării auditurilor externe, realizate de organismul de certificare, în domeniul anti- mită;
- Întreprinde acțiuni corective pentru remedierea neconformităților/ abaterilor identificate la auditurile interne și auditurile de certificare, recertificare și supraveghere efectuate de organismul de certificare, precum și la diverse alte evaluări interne- externe;
- Propune și coordonează activitățile de conștientizare și instruire a personalului cu privire la riscurile de mituire la care este expus, la politica anti-mită, la elementele relevante ale SMAM și la măsurile de prevenire și raportare a mituirii sau suspiciunilor de mituire;
- Asigură promovarea și menținerea culturii integrității în cadrul UNIFARM;
- Monitorizează și evaluează continuu adecvarea și eficacitatea SMAM;
- Propune modificări necesare sistemului, în baza rezultatelor auditurilor, analizelor de management și propriilor evaluări, și coordonează implementarea acestor modificări pentru a asigura îmbunătățirea continuă a sistemului;
- Se asigură că toate documentele relevante privind implementarea și funcționarea SMAM sunt arhivate și păstrate conform cerințelor legale și ale standardului.

5.2.5 Structura organizatorică și relațiile functionale

- Structura Control intern/ Managementul Riscului/ Implementare Decizii Manageriale și Administrativ este organizată și își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De control asupra tuturor structurilor organizatorice din cadrul companiei;
 - De coordonare metodologică către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
 - De colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul companiei.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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. Compartimentul 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 prin asigurare în orice moment a unei analize financiare aprofundate.
- Îmbunătățirea competențelor personalului propriu și organizarea eficientă a resurselor și activităților proprii compartimentului.
- Prezentarea unei imagini fidele și reale asupra activelor, datoriilor, a poziției financiare și a rezultatelor activității companiei și a situației patrimoniale prin înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice, în mod cronologic și sistematic.
- Îndeplinirea obligațiilor privind raportările și plățile către stat.
- Întocmirea BVC al C.N. UNIFARM S.A. cu respectarea termenelor limită prevăzute de legislația în vigoare.

5.3.1.2 Legislație:

- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/2014** pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările 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. 26/2013** privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3818/2019** privind aprobarea formatului și structurii bugetului de venituri și cheltuieli al operatorilor economici, precum și a anexelor de fundamentare a acestuia
- **Ordonanța Guvernului nr. 193/2002** 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 nr. 15/1994**, republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
- **Hotărârea Guvernului nr. 1553/2003** 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;
- 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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-limită prevăzute de legislația în vigoare;
- Evidențiază contabil prin modulele specifice sistemului informațional toate activele, pasivele și operațiunile;
- Asigură componența soldurilor conturilor de această natură;
- Evidențiază extra bilanțier conturile din clasa 8 - 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 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 acestora;
- 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 UNIFARM;
- 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 functionale

- Structura Financiar-Contabilitate este organizată și își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 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 îndeplinirii misiunii



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A. și atingerii 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 incredintat de către conducerea companiei.
- Consilierea juridică a structurilor funcționale din cadrul companiei.
- Asigurarea legalității actelor și documentelor, cu implicații juridice, elaborate în cadrul compartimentului juridic.
- Verificarea contactelor și raporturilor comerciale ale companiei cu furnizorii, clienții și cu terții și propunerea de amendamente pentru optimizarea acestora.

5.4.3 Legislație

- **Legea nr. 514 din 2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- **Hotărârea nr. 892/1998** privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A., cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale
- **Codul Civil din 2009**
- **Codul de procedură civilă din 2010**
- **Codul Penal din 2009**
- **Codul de procedura penala din 2010**
- **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 367/ 2022** privind dialogul social
- **Ordonanța de urgență nr. 80/2013** privind taxele judiciare de timbru
- **Ordonanța de urgență nr. 109/2011** privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice
- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

5.4.4 Activități specifice

- Reprezintă interesele companiei pe baza împuternicirii acordate, în fața instanțelor judecătorești, autoritatilor administrative, organelor 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, precum: cererile de chemare în judecată, a cererile modificatoare/completatoare, cererile reconvenționale, întâmpinări, note de sedinta, concluzii scrise;
- 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;
- Verifică și avizează legalitatea proiectelor contractelor economice și a actelor adiționale la acestea;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 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, acte, somatii, notificări, altă corespondență cu valoare juridică;
- Colaborează, coordonează și monitorizează furnizorii terți de servicii juridice.

5.4.5 Structura organizatorică și relațiile functionale

- Structura Juridică este organizată și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.5 Departament Comercial, Licitații, Relații Clienți și Achiziții

5.5.1 Departament Comercial, Licitații, Relații Clienți și Achiziții 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 În domeniul Licitații

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.
- Participarea la licitații/ negocieri/ reofertări/ 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 unitățile spitalicești (publice și private) a produselor aflate în portofoliul UNIFARM.

5.5.2.2 Legislație

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- **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
- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A. ulterioare

5.5.2.3 Activități Specifice

- Publică în cadrul Catalogului de Produse din portofoliu, toate produsele pe care UNIFARM le poate vinde prin achiziție directă sau oricare altă formă legală;
- Se informează în prealabil care sunt acele produse ce pot fi distribuite prin sistemul SICAP și care sunt condițiile contractuale;
- Actualizează permanent baza de date a produselor din SEAP/SICAP, pentru a fi similară cu produsele aflate în programul de gestiune;
- Centralizează toate participările la licitații;
- Verifică zilnic licitațiile publice ce pot face obiectul unor contracte și dacă documentația licitației este disponibilă pentru descărcare;
- Realizează o analiză de piață ori de câte ori este nevoie, prin consultarea portofoliilor de furnizori ai companiei pentru identificarea produselor cu preț avantajos;
- Se asigură că UNIFARM îndeplinește toate cerințele de eligibilitate prevăzute în documentație și că dispune de toate documentele doveditoare ale acestora;
- 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;
- Prezintă/ încarcă în portalul electronic o ofertă cu produsele de interes identificate;
- Se asigură că ofertele sunt depuse în termenul și conform condițiilor specificate în documentația licitației;
- Urmărește în portalul electronic toate procedurile la care au fost depuse oferte de participare și transmite răspunsurile la solicitările de clarificări în termenele specificate.
- Primește prin intermediul platformei electronice achiziții directe pe care le transmite prin e-mail reprezentanților comerciali;
- Asigură transmiterea datelor relevante către reprezentanții comerciali 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;
- 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 experții achiziții referitor la lista produselor câștigate în temeiul contractelor-cadru în vigoare.

5.5.3 În domeniul Relații Clienți

5.5.3.1 Obiective Specifice

- 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 parametrii impuși.
- Menținerea încrederii clienților în calitatea produselor oferite și serviciilor prestate.
- Promovarea brandului UNIFARM în sistemul sanitar din România.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- Depunerea dosarelor de autorizare a prețurilor pentru produsele care beneficiază de autorizații de nevoi speciale deținute de UNIFARM în conformitate cu legislația în vigoare.
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Strategiei de dezvoltare a portofoliului UNIFARM, în conformitate cu nevoile și solicitările pieței farmaceutice.

5.5.3.2 Legislație

- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDONANȚĂ nr. 37/2022** 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. 761/2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Ordinul nr. 131/2016** pentru aprobarea Normelor privind autorizarea unităților de distribuție angro de medicamente de uz uman, certificarea de bună practică de distribuție și înregistrarea brokerilor de medicamente de uz uman, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 985/2018** 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
- **Ordinul nr. 269/2017** privind obligația de a asigura stocuri adecvate și continue de medicamente
- **Ordinul nr. 85/2013** 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
- **Ordinul nr. 1351/2021** 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
- **Ordinul 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

- Efectuează deplasări la clienți și actualizează periodic site-ul organizației și ține permanent legătura cu acestia, având în vedere cerințele și condițiile specifice ale fiecărui client;
- Cunoaște în detaliu produsele din portofoliul companiei și se asigură că are în orice moment disponibile mape de prezentare cu produsele de interes;
- Dezvoltă oferte de promovare/ vânzare în conformitate cu strategia de marketing/ de vânzări a companiei;
- Transmite oferte personalizate, către clienți existenți/ potențiali, ținând cont de specificul acestora și de tipurile de produse care pot fi oferite.
- Identifică noi oportunități de valorificare a stocului existent și a portofoliului de produse, precum și pentru a preîntâmpina formarea de stocuri fără mișcare sau cu mișcare



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A. lentă.

- Realizează periodic analize periodice ale pieței de profil, în vederea identificării, dezvoltării și aplicării de proceduri de abordare a clienților având ca scop consolidarea relației cu aceștia.
- 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 distribuția produselor din portofoliul companiei și urmărește derularea corespunzătoare a contractelor încheiate cu beneficiarii;
- Asigură soluționarea, împreună cu clientul, a diferențelor între condițiile contractului și condițiile oferite/ solicitate, precum și a cererilor de ofertă/ comenzilor/ contractelor ce prezintă neclarități în vederea definirii și documentării 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, îndosarierea 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/ ASP sau a ANMDMR;
- Monitorizează împreună cu Compartimentul 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 nesoluționate spre Compartimentul 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/ ASP deținute de UNIFARM;
- Asigură depunerea la Ministerul Sănătății documentele solicitate de legislația în vigoare, pentru obținerea prețurilor autorizate pentru medicamentele autorizate prin ANS/ APP/ ASP;
- Urmărește publicarea prețurilor autorizate în Monitorul Oficial al României și în CANAMED, după caz.

5.5.4 În domeniul Achiziții

5.5.4.1 Obiective specifice

- Actualizarea și dezvoltarea permanentă a bazei de date a furnizorilor de produse specifice cu menținerea standardelor de calitate pentru produsele contractate.
- Constituirea unor stocuri optime de produse care să asigure ritmicitate livrărilor.
- Actualizarea permanentă a bazei de date a furnizorilor de produse specifice prin negocierea, contractarea gestionarea monitorizarea procesului.
- Îmbunătățirea continuă a performanței economice, reducerea permanentă a costurilor de achiziție a bunurilor și serviciilor concomitent cu creșterea calității și disponibilității acestora.
- Asigurarea din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ a produselor și serviciilor necesare desfășurării optime a activității UNIFARM.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

5.5.4.2 Legislație

- **Legea nr. 95/2006**, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Decizia penală nr. 1087/14.06.2023** pronunțată în cadrul Dosarului nr. 25905/3/2020 aflat pe rolul Curtii de Apel București, Secția a II-a Penală
- **Ordinul nr. 131/ 2016** pentru aprobarea Normelor privind autorizarea unităților de distribuție angro de medicamente de uz uman, certificarea de bună practică de distribuție și înregistrarea brokerilor de medicamente de uz uman
- **Ordinul nr. 761/2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Ordinul nr. 368/2017** 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 2017/745/2017** privind dispozitivele medicale
- **Ordonanța de Urgență nr. 46 din 9/2021** 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
- Punct de vedere **ANAP 10831/ 20.06.2022**
- Punct de vedere Consiliul Concurenței **RG/6032/03.05.2022**
- Decizia Directorului General Interimar, Adrian Marius Dobre, **nr.142 / 23.06.2022**

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;
- Asigură publicarea pe site-ul www.unifarm.ro în secțiunea Informații publice/ Achiziții pentru toate anunțurile de achiziție demarate de UNIFARM 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 care a solicitat achiziția și cu Compartimentul 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

condiții comerciale/ contractuale și costuri pentru companie;

- Gestionează 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 membrii semnatori, forma finală a contractului privind achiziția simplificată, după negocierea tuturor condițiilor de colaborare;
- Gestionează Contractele de achiziție și difuzarea lor controlată;
- 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 achiziții, reofertate sau renegociere, în vederea optimizării permanente a costurilor.

5.5.5 Structura organizatorică și relațiile functionale

- Departamentul Comercial, Licitării, Relații Clienți și Achiziții este organizat și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

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

5.6.1 Departamentul Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistică 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

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 CN UNIFARM S.A.

5.6.2.2. Legislație

- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu toate modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 761/2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Legea nr. 339/2005** privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope
- **Legea nr. 360/2003** privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase
- **Ordonanța de urgență nr. 121/2006** privind regimul juridic al precursorilor de droguri
- **Ordinul nr. 1540/2021** 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
- **Ordinul nr. 1351/2021** 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
- **Ordinul nr. 985/2018** 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
- **Ordinul nr. 577/2018** 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
- **Ordinul nr. 1473 din 22 noiembrie 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. 269/2017** privind obligația de a asigura stocuri adecvate și continue de medicamente
- **Ordinul nr. 1345/2016** 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 unitățile de distribuție angro a medicamentelor, importatori, fabricanți autorizați și farmaciile cu circuit închis și deschis
- **Ordinul nr. 387/2015** 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, neinclusiunea 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
- **Ordinul nr. 502/2013** pentru aprobarea obligativității raportării lunare a punerii pe piață din România, respectiv a vânzărilor medicamentelor de uz uman de către distribuitorii



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

angro/ importatorii/ fabricanții autorizați

- **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
- **Ordonanța de Urgență nr. 46/2021** 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
- **Ordinul nr. 2219/2022** 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 dispozitivele medicale din dotarea mijloacelor de intervenție pentru asistență medicală de urgență prespitalicească
- **Ordinul nr. 1171/2022** privind aprobarea procedurii de emitere a certificatului de liberă vânzare pentru dispozitivele medicale
- **Ordinul 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;
- Asigură existența documentelor 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;
- Asigură realizarea schimbărilor la nivelul depozitului în mod controlat;
- Implementează măsurile CAPA și asigură 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, suplimentelor alimentare și produselor pentru îngrijirea sănătății existente în depozitul UNIFARM;
- Asigură menținerea permanenței pentru zilele libere, sărbători legale weekend-uri;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 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;
- Asigură procesul de verificare a medicamentelor intrate în lanțul de distribuție în sensul detectării, eliminării și raportării produselor falsificate sau potențial falsificate;
- Asigură procesul de distrugere al produselor dovedite a fi neconforme/ retrase/ returnate/ falsificate/ deteriorate/ expirate respectând cadrul legal și procedurile în vigoare;
- Asigură realizarea curățeniei, precum și a acțiunilor de combatere a dăunătorilor în spațiile de depozitare, pentru un mediu optim de lucru și pentru depozitarea produselor conform legislației și a procedurilor în vigoare;
- Stabilește etapele precum și modul de igienizare a personalului și a echipamentului de lucru al acestuia;
- Asigură execuția tuturor operațiilor de recepție 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;
- Asigură respectarea condițiilor standard (calitative și cantitative) de depozitare a produselor, derularea activităților și stabilirea responsabilităților privind depozitarea medicamentelor, dispozitivelor medicale, suplimentelor alimentare, produselor pentru îngrijirea sănătății în spațiile de depozitare, în condițiile de temperatură prevăzute în pentru fiecare produs, monitorizarea condițiilor de temperatură și umiditate pe perioada depozitării;
- Asigură 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 MC analizele sistemului de management al UNIFARM, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat și eficace;
- Asigură gestionarea reclamațiilor referitoare la calitatea produselor comercializate precum și transmiterea răspunsurilor către reclamanți conform procedurilor în vigoare;
- Asigură accesul controlat la spațiile de depozitare, 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 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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.

5.6.3. În domeniul **Medicamente și Reglementări Legale**

5.6.3.1. **Obiective specifice**

- Dezvoltarea continuă a portofoliului propriu de medicamente al UNIFARM și urmărirea, împreună cu Departamentul Comercial, Licitații, Relații Clienți și Achiziții, priorităților de distribuție
- Asigurarea continuității tratamentelor pacienților români prin acoperirea discontinuităților din piață, conform prevederilor legale în vigoare.
- Asigurarea activității de farmacovigilență pentru produsele autorizate pe bază de ANS.
- 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.
- **Ordinul nr. 85/2013** 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
- **Ordinul 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
- **Ordinul nr. 1540/2021** 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**

- Pregătește, verifică, corelează și depune la termen documentația pentru produsele alocate conform planificărilor;
- Întocmește și actualizează periodic situația răspunsurilor post autorizare pentru medicamentele autorizate;
- Supraveghează ciclul de viață al medicamentelor conform portofoliului atribuit: variații, reînnoiri, actualizări ale etichetelor, etc.;
- Verifică documentele întocmite în cadrul procesului intern și dosarele de autorizare.
- Supraveghează pregătirea și transmiterea cererilor, rapoartelor sau corespondenței cu autoritățile de reglementare;
- Examinează toate materialele trimise de autoritățile de reglementare/ parteneri pentru a asigura actualitatea, acuratețea, exhaustivitatea și conformitatea cu standardele de



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A. reglementare;

- Oferă îndrumări departamentelor sau echipelor parte din proiecte de dezvoltare cu privire la proiectarea, dezvoltarea, evaluarea sau comercializarea produselor;
- Formulează sau implementează politicile și procedurile de reglementare pentru a se asigura de menținerea conformității cu reglementările;
- Depune la ANMDDMR toate dosarele de autorizare, prelungire, notificare, exceptare și ridică toate documentele emise de către ANMDDMR;
- Întocmește, monitorizează, gestionează și completează dosarele de autorizare în vederea obținerii autorizațiilor și a acordurilor de distribuție;
- Urmărește prevederile acordurilor de farmacovigilență încheiate și le respectă întocmai, colaborând cu producătorii, pentru efectuarea reconcilierii periodice a raportărilor de reacții adverse;
- Colectează toate reacțiile adverse suspectate care îi sunt aduse la cunoștință, indiferent dacă aceste reacții sunt semnalate spontan de către pacienți sau de către profesioniștii din domeniul sănătății și îi contactează imediat, dacă este cazul, pentru a solicita toate informațiile necesare întocmirii unui raport complet;
- Raportează către producător, schimbările survenite în cadrul sistemului de farmacovigilență în conformitate cu termenele stabilite prin contract sau prin acordurile de farmacovigilență încheiate;
- Respectă cerințele legale și procedurile interne în ceea ce privește identificarea și asigurarea trasabilității (achiziție, recepție, depozitare, livrare) dispozitivelor medicale pe întreg circuitul;
- Asigură obținerea, menținerea și modificarea Avizului de funcționare al UNIFARM pentru distribuția de dispozitive medicale, precum și înregistrarea de noi producători în cadrul avizului, în cadrul platformei electronice a ANMDDMR;
- Coordonează activitatea personalului din depozit, astfel încât să nu permită livrarea de dispozitive medicale către clienții care nu dețin toate autorizațiile corespunzătoare de comercializare;
- Identifică toate situațiile care se pot încadra ca incidente/ evenimente adverse, înregistrează toate datele necesare raportării și informează ANMDDMR și producătorul cu privire la acestea transmitând toate datele raportate, utilizând în acest scop formularul ANMDDMR.

5.6.4. În domeniul Proiecte farmaceutice

5.6.4.1. Obiective specifice

- Aplicarea și urmărirea Strategiei de dezvoltare a UNIFARM prin propunerea, implementarea și coordonarea de noi proiecte în domeniul sănătății în conformitate cu nevoile și solicitările pieței farmaceutice.

5.6.4.2. Legislație

- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu toate modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 761/2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor

5.6.4.3. Activități specifice



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- Asigură dezvoltarea sau implementarea proiectelor operaționale în concordanță cu strategia Companiei;
- Asigură stabilirea componenței echipei pentru proiect și delegarea sarcinilor în cadrul acesteia, împreună cu Directorul General și cu Managerul Departamentului Medicamente, Reglementări Legale, Depozit, Logistică și Transport;
- Stabilește priorități de reglementare, consolidează bugete și alocă resurse și sarcini de lucru echipelor de proiect;
- Sprijină monitorizarea derulării activităților în cadrul proiectului, prin compararea calendarului agreed și a statusului activităților;
- Identifică riscurile în realizarea proiectului pentru a se asigura că se pun în aplicare, în timp util, soluții la situațiile apărute;
- Asigură sprijinul echipei de proiect în obținerea unor soluții integrate, bune planificate și gestionate, care să ducă la schimbări controlate și îmbunătățiri eficiente în cadrul organizației;
- Încurajează interacțiunea în echipă, stimularea motivației angajaților și aprecierea contribuției echipei;
- Colaborează cu toate structurile din cadrul companiei pentru a asigura livrarea la timp, în limitele bugetului și la o calitate ridicată a rezultatelor proiectului;
- Monitorizează tendințele emergente din industria farmaceutice pentru a determina impactul potențial asupra proceselor organizaționale;
- Contribuie la dezvoltarea sau implementarea planurilor strategice și operaționale ale companiei.

5.6.5. În domeniul Logistică și Transport

5.6.5.1. Obiective specifice

- Dezvoltarea continuă a capacității de distribuție a UNIFARM și a flotei de autovehicule.
- Efectuarea transportului în condiții de siguranță și securitate, asigurând o vizibilitate impecabilă a flotei și a personalului companiei.
- Gestionarea livrărilor de medicamente, dispozitive medicale și produse pentru îngrijirea sănătății în condiții de calitate, acordând prioritate livrărilor de urgență și minimizând costurile logistice.
- Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al UNIFARM (mentenanța flotei).

5.6.5.2. Legislație

- **O.G. nr. 81/2000** privind inspecția tehnică periodică a vehiculelor înmatriculate sau înregistrate în România
- **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 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului 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
- **Legea nr. 265/2008** privind gestionarea siguranței circulației pe infrastructura rutieră;
- **O.G nr. 27/2011** privind transporturile rutiere cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 980/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.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
- **Ordinul nr. 1191/2023** pentru aprobarea listelor cuprinzând drumurile de interes național, cu masele și dimensiunile maxime admise în circulație și caracteristicile conexe ale vehiculelor rutiere
- **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 nr. 761/2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Legea nr. 132/2017** privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii 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 departamentului, 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 și contribuie la adăugarea unor noi;
- Asigură procesul de livrare a produselor radioactive precum și dobândirea și menținerea competențelor angajaților implicați.
- Asigură derularea procesului de personalizare 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;
- Asigură păstrarea de evidențe clare și dosare pentru fiecare autovehicul din parcul auto al companiei;
- Aprobă și urmărește consumului de combustibil și lubrifianți, piese auto, etc;
- Coordonează procesul de încheiere de asigurări pentru toate autovehiculele companiei.

5.6.3 Structura organizatorică și relațiile funcționale



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- Departamentul Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistică și Transport este organizat și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- 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;
 - De subordonare către managerul Departamentului Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistica și Transport Serviciului Depozit Medicamente și Reglementări Legale pe partea administrativă;
 - De coordonare pentru activitatea de Logistică și Transport;
 - 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 nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
- **Ordinul nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare
- **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 nr. 119/1999**, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 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, 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A. 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
- **Ordonanța nr. 16/2022** pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, abrogarea unor acte normative și alte măsuri financiar-fiscale
- **Legea nr. 72/2022** pentru anularea unor obligații fiscale și pentru modificarea unor acte normative
- **H.G. nr. 1506/2024** 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;
- 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 functionale

- Structura Control Financiar Preventiv este organizată și își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare la operatorii economici
- H.G. nr. 1151/2012 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;
- 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 Gestiune este organizată și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- 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, actualizarea și implementarea documentației specifice managementului resurselor umane în vederea alinierii la reglementările legale actuale.
- 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 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.
- 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. 2171/2022** pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă
- **Legea nr. 367/2022** privind dialogul social
- **Legea nr. 78/2014** privind reglementarea activității de voluntariat în România
- **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților ori instituțiilor publice
- **O.G. nr. 129/2000** 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** 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. 360/2023** privind sistemul public de pensii
- **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
- **Ordonanța nr. 25/2014** privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România
- **Legea nr. 156/2000** privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate
- **H.G. nr. 384/2001** 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
- **H.G. nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare

- **Constituția României** – republicată
- **Legea 346/2002** privind asigurarea pentru 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
- **OUG nr.96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă
- **Hotărârea nr. 600/2007** privind protecția tinerilor la locul de muncă
- **Hotărârea nr. 114/2015** privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite
- **Ordin nr. 3/2007** privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca-FIAM
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare
- **O.U.G. nr. 111/2010** privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- **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
- **Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996**, cu modificările și completările ulterioare
- **OUG nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- **Ordin nr. 1832/856/2011** privind clasificarea ocupațiilor din România – nivel de ocupație (sase caractere)
- **OUG nr. 109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- **HG nr. 598/2024** pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată
- **Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung
- **Legea nr. 307/2006** privind Apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare

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;
- 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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 REGES, 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/ renegocierii drepturilor salariale ale personalului;
- Elaborează și monitorizează Planul Anual de Formare Profesională a salariaților;
- Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariați;
- Organizează programarea concediilor de odihnă;
- Coordonează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post, consilierea, consultanța și furnizarea de informații de specialitate managerilor 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 coordonatorul resurse umane în colaborare cu managerul financiar-contabilitate și managerii 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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;
- 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.
- 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;
- Sesizează conducerea companiei asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;

5.9.5 Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Resurse Umane este organizată și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

5.10 Cabinet Director General

5.10.1 Structura Cabinet 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 comunicării Companiei în relația cu toți cei implicați în procesul de colaborare, a relației cu publicul, organizarea și gestionarea



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

impecabilă a vizitelor de lucru și a întâlnirilor cu reprezentanții clienților și ai furnizorilor Companiei.

- Dezvoltarea și gestionarea relațiilor și parteneriatelor interne și internaționale ale Companiei.
- Asigurarea permanentă a fluxului informațional prin gestionarea informațiilor documentate.
- Asigurarea confidențialității informațiilor și a proceselor de lucru ale Cabinetului.

5.10.3 Legislație

- **H.G. nr. 892/1998** privind înființarea Companiei Naționale "UNIFARM" - S.A.
- **Legea nr. 16/1996** privind Arhivele Naționale, republicată
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale, actualizată
- **Ordonanța de urgență nr. 109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

5.10.4 Activități Specifice

- Asigură legătura permanentă cu managerii 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 partenerii internaționali, în domeniile de competență desemnate;
- Planifică și realizează proiecte de diplomație 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;
- Asigură interfața operativă a Directorului General cu oricare 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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 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, asigură consilierea Directorului General pe probleme specifice;
- Ține evidența 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 managerii de structuri în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte, asigurând legătura permanentă dintre Directorul General și ceilalți manageri de structuri, în vederea derulării și a finalizării cu succes a acestora.

5.10.5 Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Cabinet Director General este organizată și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- 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



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.
și activităților proprii compartimentului.

5.11.3 Legislație

- **H.G 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;
- Propune și implementează acțiuni de promovare a Companiei;
- Organizează evenimente (seminarii, conferințe), întâlniri cu tematică specifică (selectarea locației, organizarea tehnică, etc);
- Prezintă rapoarte și informații, 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 institutiile 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 structuri ale Companiei pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass- media - asigură informarea corectă și promptă a jurnalistilor;
- 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 structurii;
- Actualizează pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu în temeiul Legii nr. 544/2001;
- Înregistrează în Registrul special, cererile primite în scris, prin poștă, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail;
- Verifică condițiile de admisibilitate ale cererilor. Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul cu indicarea sursei de unde datele solicitate pot fi culese;
- În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicită informațiile structurii care le gestionează;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- Întocmește răspunsurile, conform informațiilor și datelor transmise de celelalte structuri și îl supune spre aprobare (prin semnătură) Directorului General;
- Întocmește anual un raport privind liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației pe care îl postează pe site-ul Companiei.

5.11.5 Structura organizatorică și relațiile funcționale

- Structura Relații Instituționale este organizată și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De cooperare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.

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. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordinul nr. 761/2015** pentru aprobarea Ghidului privind buna practică de distribuție angro a medicamentelor
- **Ordinul nr. 131/2016** pentru aprobarea Normelor privind autorizarea unităților de distribuție angro de medicamente de uz uman, certificarea de bună practică de distribuție și înregistrarea brokerilor de medicamente de uz uman, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordin nr. 1473/2018** 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"



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 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

5.12.4 Activități specifice

- Elaborează Manualul Sistemului de Management și precizează în cuprinsul acestuia toate procedurile elaborate de companie și difuzează controlat documentația SM 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 structurilor cărora li se aplică procedura/ regulamentul, 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 analiza și codificarea informațiilor documentate ale SM, 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 în domeniul Calității și prevenirii Mitei, simultan cu difuzarea acestora, precum și a instruirilor SM prevăzute în Necesarul de instruire pe funcții SM în vigoare, pe care îl stabilește și actualizează ori de câte ori este nevoie, pentru fiecare funcție existentă;
- Verifică procedurile operaționale, procedurile standard de operare, regulamentele și instrucțiunile de lucru după ce au fost elaborate, ori de câte ori consideră necesar și planifică revizuirea lor în colaborare cu RM și managerii de structuri;
- Gestionează accesul la exemplarul original și la copiile documentației SM, elaborează și menține Listele documentației în vigoare;
- Stabilește, la începutul fiecărui an, împreună cu Managerul îmbunătățire procese și cu fiecare responsabil de proces, indicatorii de performanță pentru fiecare proces documentat în cadrul SM și îi monitorizează;
- Asigură suport pentru toate structurile companiei pentru stabilirea obiectivelor generale și specifice și documentarea activităților procedurabile;
- Întocmește Programul anual de audituri interne SM la începutul anului, transmite planul de audit, în scris, fiecărui auditat;
- Verifică acțiunile întreprinse de responsabilii desemnați, după finalizarea măsurilor prevăzute în Programul de acțiuni, apoi aduce la cunoștința Directorului General și a celor implicați stadiul realizării;
- 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 solicită Auditorului-Șef realizarea unui audit de urmărire;
- Analizează rezultatele acțiunilor corective întreprinse și le transmite Directorului General și managerii structurilor auditate;
- Coordonează și analizează implementarea schimbării, împreună cu PR/înlocuitor.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

- 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 și anti mită, analizează și aprobă secțiunea din contractul de furnizare medicamente, rezervată SM;
- 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;
- Gestionează realizarea analizei de management, solicitând datele responsabililor de procese sau managerilor de structuri și întocmește împreună cu RP /RCAM/ RM 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 managerii 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 funcționale

- Structura Manager al Sistemelor de Managementul Calității este organizată și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.
- Relații funcționale:
 - De subordonare către Directorul General;
 - De coordonare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

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

- 6.1** 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:
- Îndeplinirea, la termenele stabilite, a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General și șefii de structuri, cu promptitudine și în condițiile respectării deciziilor, regulamentelor și a deciziilor interne ale companiei;
 - Cunoașterea și respectarea, în domeniul propriu de activitate, a legislației în vigoare (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine ale Ministrului Sănătății, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative etc.) și a reglementarilor specifice în vigoare în cadrul companiei;
 - Delegarea atribuțiilor de serviciu se poate face doar către persoane cu experiență/ competențe similare cu menținerea unei evidențe 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;
 - Crearea și întreținerea bazelor de date centralizate privind activitatea proprie;
 - 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.
- 6.2** Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se detaliază pentru fiecare post din companie prin "Fișa postului".
- 6.3** Obligatorietatea întocmirii fișelor de post și a evaluărilor periodice revine conducătorilor structurilor pe care aceștia le coordonează.
- 6.4** Prezentul Regulament se completează cu Procedurile în vigoare detaliate în Listele Documentației SM în vigoare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CN UNIFARM S.A.

6.5 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.

6.6 Modalități de actualizare/ modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

- Actualizarea sau modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se realizează din inițiativa structurilor din cadrul companiei sau din inițiativa structurii 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.

6.7 Data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

- 6.7.1** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare de la data aprobării în ședința Consiliului de Administrație al UNIFARM sau la o data ulterioară, așa după cum se precizează în decizia de aprobare emisă de Consiliul de Administrație.