

HOTARAREA NR. 78
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al S.C. AGROPIETE S.A. Tulcea

Consiliul Local al Municipiului Tulcea, Judetul Tulcea, intrunit in sedinta ordinara la data de 26 aprilie 2012 ;

Examinand proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al S.C. AGROPIETE S.A. Tulcea, proiect din initiativa primarului ;

Luand in discutie raportul intocmit de S.C. AGROPIETE S.A., inregistrat sub nr. 1043 din 17.04.2012 ;

Retinand avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Tulcea ;

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 53/2003, republicata (Codul Muncii);

- Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat;

In conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 45 alin. (1) si (6) si art. 49 alin. (1) si (2) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al S.C. AGROPIETE S.A. Tulcea, conform Anexei nr. 1, parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se imputerniceste S.C. AGROPIETE S.A. Tulcea.

Art. 3. Secretarul Municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotarari autoritatilor interesate pentru ducerea la indeplinire a prevederilor sale.

Hotararea a fost adoptata cu 19 voturi ale consilierilor.

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Jr.BRUDIU Maria

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,

MUNTEANU Dan

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL S.C. "AGROPIETE" S.A. TULCEA

DISPOZITII GENERALE

1. DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL, ORGANIZARE

Art.1. Denumirea societatii

(1) Societatea se numeste Societatea Comerciala "Agropiete" S.A Tulcea, infiintata in baza Legii 31/1990 privind societatile comerciale si a Hotararii Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 59/2006, prin reorganizarea Directiei Administratiei Pietelor Tulcea, care s-a desfiintat.

(2) Societatea Comerciala "Agropiete" S.A Tulcea este inregistrata la Oficiul Registrului Comertului Tulcea cu nr. J 36/210/2006, avand cod unic de inregistrare RO18632522.

Art.2. Forma juridica

Forma juridica a societatii este societate comerciala pe actiuni, cu capital majoritar de stat.

Art.3. Sediul societatii

Sediul social al societatii este in Tulcea, str. slt. Gavrilov Corneliu, nr.91.

Art.4. Durata societatii

Durata societatii este nelimitata incepand de la data inregistrarii la Registrul Comertului.

2. CONDUCEREA, ADMINISTRAREA SI CONTROLUL SOCIETATII

CONDUCEREA SOCIETATII. ADUNAREA GENERALA

Art.5. (1) Adunarea Generala a Actionarilor societatii este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activitatii si stabileste politica ei economica in conformitate cu mandatul primit.

(2) Adunarile Generale ale Actionarilor sunt ordinare si extraordinare.

(3) Adunarea Generala a Actionarilor este reprezentata de Consiliul Local al Municipiului Tulcea si S.C. Transport Public S.A., acestia desemnandu-si trei persoane, care sa exercite atributiile Adunarii Generale a Actionarilor.

Art.6. Convocarea Adunarii Generale

(1) Adunarea Generala a Actionarilor se convoaca ori de cate ori este necesar de catre Consiliul de Administratie, respectiv directorul general.

(2) Adunarile Generale ordinare ale Actionarilor au loc cel putin o data pe an, in cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar, pentru examinarea situatiei financiare anuale si a contului de profit si pierdere pe anul precedent si pentru stabilirea programului de dezvoltare si a bugetului de venituri si cheltuieli pe anul in curs.

(3) Adunarea Generala a Actionarilor va fi convocata in conformitate cu prevederile legale in vigoare si cu dispozitiile actului constitutiv, cu cel putin 30 de zile inainte de data tinerii adunarii, prin adresa, inregistrata de

primire de fiecare actionar sau scrisoare recomandata, la adresa actionarului, inscrisa in registrul actionarilor. Schimbarea adresei nu poate fi opusa societatii, daca nu i-a fost comunicata in scris de actionar.

(4) Convocarea va cuprinde locul si data tinerii Adunarii Generale a Actionarilor, precum si ordinea de zi, cu mentionarea explicita a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor acesteia.

(5) Cand pe ordinea de zi figureaza propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui sa cuprinda textul integral al propunerilor.

(6) Adunarea Generala a Actionarilor se intruneste la sediul societatii sau in alt loc indicat de convocator.

(7) Adunarea Generala extraordinara a Actionarilor va fi convocata ori de cate ori este cazul, la solicitarea actionarilor, la cererea Consiliului de Administratie sau a auditorului financiar/statutar.

(8) Adunarea Generala a Actionarilor, ordinara sau extraordinara, poate lua hotarari si fara indeplinirea formalitatilor prevazute pentru convocare, in situatii exceptionale, cu respectarea prevederilor legale si ale actului constitutiv, pentru validarea hotararilor adoptate.

Art. 7. Dreptul de vot in Adunarea Generala

(1) Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor se iau prin vot deschis.

(2) Hotararile se vor lua in conditiile si cu majoritatea voturilor prevazute de lege pentru Adunarile Generale ordinare ale Actionarilor sau, dupa caz, pentru cele extraordinare.

(3) La propunerea persoanei care prezideaza Adunarea Generala a Actionarilor sau a unuia dintre membrii acesteia, se va putea decide ca votul sa fie secret.

(4) Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administratie, pentru numirea ori demiterea auditorului financiar/statutar si pentru luarea hotararilor referitoare la raspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere si de control ale societatii.

Art.8 Organizarea Adunarii Generale

(1) Pentru validarea deliberarilor Adunarilor Generale ordinare ale Actionarilor este necesara prezenta personala obligatorie a 2/3 din numarul total al membrilor acesteia.

(2) Daca Adunarea Generala a Actionarilor nu poate lucra din cauza neindeplinirii conditiilor prevazute la alin (1), aceasta se va intruni dupa a doua convocare.

(3) Daca din motive obiective Adunarea Generala a Actionarilor nu se poate intruni nici la o a doua convocare, presedintele Consiliului de Administratie va depune la cabinetul primarului municipiului Tulcea o instiintare privind cauzele si motivele pentru care nu pot fi indeplinite conditiile de intrunire a adunarii generale.

(4) In ziua si la ora precizate in convocator, sedinta Adunarii Generale a Actionarilor se va deschide de catre presedintele Consiliului de Administratie, respectiv directorul general, sau de catre acela care ii tine locul.

(5) Adunarea Generala a Actionarilor va desemna un secretar care va verifica lista de prezenta a reprezentantilor actionarului si indeplinirea tuturor formalitatilor cerute de lege si de actul constitutiv, pentru tinerea sedintei, si va incheia procesul-verbal al adunarii.

(6) Procesul-verbal va fi semnat de reprezentantii actionarilor, mandatati sa reprezinte interesele participatiei acestora la capitalul social, si de secretarul care l-a intocmit.

(7) Procesul-verbal al adunarii se va transcrie intr-un registru sigilat si parafat.

(8) La fiecare proces-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare.

(9) La sedintele ordinare si extraordinare ale Adunarii Generale a Actionarilor, in care se dezbat problemele referitoare la raporturile de munca cu personalul societatii, pot fi invitati si reprezentantii sindicatului, care nu vor avea drept de vot.

Art.9. Atacarea in justitie a hotararilor adunarii generale, se face in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare, privind societatile comerciale.

ADUNAREA GENERALA ORDINARA

Art.10. Atributii

Adunarea Generala ordinara a Actionarilor are urmatoarele atributii:

- aproba strategia globala de dezvoltare, modernizare, restructurare economico-financiara a societatii;
- stabileste criteriile de selectie/evaluare privind selectia membrilor Consiliului de Administratie;
- numeste si revoca membrii Consiliului de Administratie in numar de 5, ale caror atributii sunt stabilite pe baza de mandat;
- numeste in cadrul Consiliului de Administratie comitetul de nominalizare si remunerare si comitetul de audit ;

- aproba planul de administrare elaborat de Consiliul de Administratie ;
- numeste si demite auditorul financiar/statutar, conform prevederilor legale;
- se pronunta asupra gestiunii administratorilor;
- discuta, aproba sau modifica situatia financiara anuala si contul de profit si pierdere dupa analizarea rapoartelor Consiliului de Administratie si ale auditorului financiar/statutar ;
- aproba reinvestirea veniturilor, in principal pentru dezvoltare;
- hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare de pe piata interna si externa, a creditelor comerciale si a garantiilor;
- analizeaza rapoartele Consiliului de Administratie privind stadiul si perspectivele societatii, relatiile cu clientii ;
- se pronunta asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societatii de catre administratori ;
- hotaraste cu privire la gajarea, inchirierea sau dupa caz, ipotecarea unor bunuri ori sedii proprii;
- aproba regulamentul de organizare si functionare a Consiliului de Administratie ;
- aproba delegarile de competenta pentru Consiliul de Administratie ;
- indeplineste orice alta atributie stabilita de lege in sarcina sa.

ADUNAREA GENERALA EXTRAORDINARA

Atributii

Art.11. Adunarea Generala extraordinara a Actionarilor are urmatoarele atributii principale:

- hotaraste schimbarea formei juridice;
- hotaraste schimbarea adresei sediului societatii ;
- hotaraste modificarea sau completarea obiectului de activitate ;
- hotaraste cu privire la infiintarea sau desfiintarea sediilor secundare (sucursale, agentii, reprezentante sau alte unitati fara personalitate juridica);
- hotaraste majorarea capitalului social, precum si reducerea sau reintregirea lui, in conditiile legii;
- hotaraste fuziunea sau divizarea;
- hotaraste dizolvarea anticipata ;
- hotaraste modificarea numarului de actiuni sau a valorii nominale a acestora ;
- realizeaza orice alta modificare a actului constitutiv sau orice alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare a actionarilor ;
- aproba conversia actiunilor dintr-o categorie in alta, in conditiile legii.

ADMINISTRAREA SOCIETATII. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.12. (1) Societatea va fi condusa de un Consiliu de Administratie compus din 5 (cinci) membri, numiti de A.G.A. pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea de reelegere, conform legislatiei in vigoare.

(2) Inlocuirea membrilor Consiliului de Administratie se face exclusiv de Adunarea Generala a Actionarilor.

Art. 13. Vacanta administratorilor

In situatia in care se creeaza un loc vacant in Consiliul de Administratie Adunarea Generala a Actionarilor numeste un nou administrator in vederea ocuparii acestuia. Durata pentru care este ales noul administrator pentru ocuparea locului vacant va fi egala cu perioada care a ramas pana la expirarea mandatului predecesorului sau.

Art.14. Garantii

Membrii Consiliului de Administratie vor incheia o asigurare de raspundere profesionala.

Art. 15 Intrunirile Consiliului de Administratie

(1) Consiliul de Administratie se intruneste lunar, sau ori de cate ori este necesar, la sediul societatii, la convocarea presedintelui Consiliului de Administratie, a cel putin 2 dintre membrii sai sau a directorului general.

(2) Consiliul de Administratie este prezidat de presedinte, iar in lipsa acestuia, de un membru, in baza mandatului presedintelui.

(3) Presedintele numeste un secretar care sa nu fie membru al Consiliului de Administratie si care va redacta procesul-verbal al fiecarei sedinte.

Art.16. Deciziile Consiliului de Administratie

Pentru valabilitatea deciziilor este necesara prezenta a cel putin jumatate din numarul membrilor Consiliului de Administratie, iar acestea se iau cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

Art.17. (1) Dezbaterile Consiliului de Administratie au loc conform ordinii de zi stabilite si comunicata cu suficient timp inainte de data tinerii sedintei. Dezbaterile se consemneaza in procesul-verbal al sedintei, care se scrie de catre secretar intr-un registru sigilat si parafat de presedintele Consiliului de Administratie; procesele verbale se semneaza de toti membrii prezenti si de secretar.

(2) Secretarul intocmeste si distribuie deciziile luate in sedintele Consiliului de Administratie, dupa ce au fost semnate de catre Presedintele Consiliul de Administratie, compartimentelor interesate si raspunzatoare de punerea in aplicare a hotararilor.

Art.18. Competenta Consiliului de Administratie

(1) Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii :

- elaboreaza si prezinta Adunarii Generale a Actionarilor spre aprobare planul de administrare ;
- aproba structura organizatorica si statul de functii ale societatii;
- stabileste criteriile de selectie in vederea numirii directorilor ;
- numeste si revoca directorul general, directorul adjunct, directorul economic si stabileste remuneratia acestora ;
- aproba planul de management elaborat de directori ;
- supravegheaza activitatea directorilor ;
- aproba nivelul garantiilor si modul de constituire a acestora, pentru directorul economic al societatii si pentru persoanele care au calitatea de gestoriar;
- decid asupra incheierii de acte juridice de dobandire, instrainare, inchiriere, schimb sau de constituire ori primire in garantie a unor bunuri aflate in patrimoniul societatii ori pe care urmeaza s le dobandeasca astfel, cu aprobarea Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor, in conditiile legii ;
- aproba delegarile de competenta pentru directorul general si pentru persoanele din conducerea societatii, in vederea executarii operatiunilor acesteia;
- aproba incheierea oricaror contracte pentru care nu a delegat competenta directorului general al societatii ;
- supune anual Adunarii Generale a Actionarilor raportul cu privire la activitatea societatii, situatia financiara anuala si contul de profit si pierdere pe anul precedent, precum si proiectul programului de dezvoltare si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ale societatii pe anul in curs;
- convoaca Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor ori de cate ori este nevoie;
- aproba incheierea contractelor de import necesare in vederea dezvoltarii, pana la limita cuantumului valoric stabilit de Adunarea Generala a Actionarilor ;
- stabileste drepturile, obligatiile si responsabilitatile personalului societatii conform structurii organizatorice aprobate ;
- stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt si mediu ;
- aproba numarul de posturi si normativul de constituire a compartimentelor functionale si de productie ;
- aproba programele de dezvoltare si de investitii ;
- stabileste si aproba, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor, modificari in structura acestuia, in limita competentelor pentru care a primit mandat ;
- hotaraste introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei;
- rezolva orice alte probleme stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor sau care sunt prevazute de legislatia in vigoare.

RASPUNDERI

Art.19. Raspunderea administratorilor

Membrii Consiliului de Administratie raspund individual sau solidar, dupa caz, fata de societate pentru prejudiciile rezultate din infractiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la actul constitutiv al societatii sau pentru greseli in administrarea societatii. In astfel de situatii ei vor putea fi revocati prin hotarare a Adunarii Generale a Actionarilor.

RECUZARE

Art.20.(1) Administratorul care are intr-o anumita operatiune, direct sau indirect, interese contrare celor ale societatii, are obligatia sa instiinteze pe ceilalti administratori si pe auditorul statutar si sa nu ia parte la nici o deliberare privitoare la aceasta operatiune.

- (2) Aceeasi obligatie o are administratorul si in cazul in care, intr-o anumita operatiune, stie ca sunt interesate sotul sau sotia sa, rudele sau afinii sai pana la gradul al patrulea inclusiv.
- (3) Nerespectarea obligatiilor prevazute la alin. 1 si 2 atrag raspunderea administratorului pentru daunele produse societatii.

CONTROLUL SOCIETATII – AUDITUL STATUTAR

Art. 21. (1) Auditarea statutara in cadrul societatii va fi realizata de catre un auditor statutar.

(2) Auditorul statutar are urmatoarele atributii principale :

- auditarea situatiilor financiare in conformitate cu Standardele Internationale de Audit ;
- efectuarea auditului prin aplicarea procedurilor de audit asupra valorilor si prezentarilor de informatii din situatiile financiare, evaluarea conformitatii politicilor contabile folosite si a estimarilor contabile efectuate de conducere ;
- elaborarea raportului de audit, care contine o exprimare in scris a opiniei asupra prezentarii generale a situatiilor financiare, dupa colectarea tuturor probelor de audit necesare, raport care va fi insotit de o scrisoare de recomandari adresata conducerii.

(3) Atributiile, drepturile si obligatiile auditorului statutar se completeaza cu dispozitiile legale in materie.

(4) Demiterea auditorului statutar se va putea face numai de Adunarea Generala a Acționarilor, potrivit legii.

3. REGISTRELE SOCIETATII

Art.22. Registrele societatii

Societatea tine, in afara evidentelor prevazute de lege:

- a) registrul actionarilor;
- b) registrul sedintelor si deliberarilor adunarilor generale;
- c) registrul sedintelor si deliberarilor consiliului de administratie;
- d) orice alt registru prevazut de actele normative.

4. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.23. (1) Societatea are urmatorul obiect principal de activitate :

cod CAEN 6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate

(2) Societatea are si urmatoarele obiecte secundare de activitate :

1. cod CAEN 1039 Prelucrarea si conservarea fructelor si legumelor n.c.a.;
2. cod CAEN 2630 Fabricarea echipamentelor de comunicatii;
3. cod CAEN 2651 Fabricarea de instrumente si dispozitive pentru masura, verificare, control, navigatie;
4. cod CAEN 2670 Fabricarea de instrumente optice si echipamente fotografice;
5. cod CAEN 2829 Fabricarea altor masini si utilaje de utilizare generala n.c.a.;
6. cod CAEN 2899 Fabricarea altor masini si utilaje specifice n.c.a.
7. cod CAEN 3250 Fabricarea de dispozitive, aparate si instrumente medicale stomatologice;
8. cod CAEN 3313 Repararea echipamentelor electronice si optice;
9. cod CAEN 3314 Repararea echipamentelor electrice;
10. cod CAEN 3319 Repararea altor echipamente;
11. cod CAEN 3320 Instalarea masinilor si echipamentelor industriale;
12. cod CAEN 3811 Colectarea deseurilor nepericuloase;
13. cod CAEN 3900 Activitati si servicii de decontaminare;
14. cod CAEN 4631 Comert cu ridicata al fructelor si legumelor;
15. cod CAEN 4632 Comert cu ridicata al carnilor si produselor din carne;
16. cod CAEN 4633 Comert cu ridicata al produselor lactate, oualor, uleiurilor si grasimilor comestibile;
17. cod CAEN 4721 Comert cu amanuntul al fructelor si legumelor proaspete, in magazine specializate;
18. cod CAEN 4722 Comert cu amanuntul al carnilor si produselor din carne, in magazine specializate;
19. cod CAEN 4723 Comert cu amanuntul al pestelui, crustaceelor si molustelor, in magazine specializate;
20. cod CAEN 4741 Comert cu amanuntul al calculatoarelor, unitatilor periferice si software-ului, in magazine specializate;
21. cod CAEN 4742 Comert cu amanuntul al echipamentului pentru telecomunicatii, in magazine specializate;

22. cod CAEN 4753 Comert cu amanuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor si a altor acoperitoare de podea, in magazine specializate;
23. cod CAEN 4759 Comert cu amanuntul al mobilei, al articolelor de iluminat si al articolelor de uz casnic n.c.a., in magazine specializate;
24. cod CAEN 4764 Comert cu amanuntul al echipamentelor sportive, in magazine specializate;
25. cod CAEN 4765 Comert cu amanuntul al jocurilor si jucariilor, in magazine specializate;
26. cod CAEN 4776 Comert cu amanuntul al florilor, plantelor si semintelor; comert cu amanuntul al animalelor de companie si a hranei pentru acestea, in magazine specializate;
27. cod CAEN 4777 Comert cu amanuntul al ceasurilor si bijuteriilor, in magazine specializate;
28. cod CAEN 4778 Comert cu amanuntul al altor bunuri noi, in magazine specializate;
29. cod CAEN 4781 Comert cu amanuntul al produselor alimentare, bauturilor si produselor din tutun efectuat prin standuri, chioscuri si pietre;
30. cod CAEN 4782 Comert cu amanuntul al textilelor, imbracamintei si incaltamintei efectuat prin standuri, chioscuri si pietre;
31. cod CAEN 4789 Comert cu amanuntul prin standuri, chioscuri si pietre al altor produse;
32. cod CAEN 5210 Depozitari;
33. cod CAEN 5221 Activitati de servicii anexe pentru transporturi terestre;
34. cod CAEN 5520 Facilitati de cazare pentru vacante si perioade de scurta durata;
35. cod CAEN 5590 Alte servicii de cazare;
36. cod CAEN 5610 Restaurante ;
37. cod CAEN 5630 Baruri si alte activitati de servire a bauturilor ;
38. cod CAEN 6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
39. cod CAEN 7712 Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule rutiere grele;
40. cod CAEN 7739 Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile n.c.a.;
41. cod CAEN 8110 Activitati de servicii suport combinate;
42. cod CAEN 8129 Alte activitati de curatenie;
43. cod CAEN 8551 Invatamant in domeniul sportiv si recreational;
44. cod CAEN 9609 Alte activitati de servicii n.c.a.

5. STRUCTURA ORGANIZATORICA

DIRECTORII SOCIETATII

Art.24. (1) Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, de consiliul de administratie si adunarea generala.

(2) Toate drepturile si obligatiile directorilor sunt prevazute in contractele de mandat si/sau in contractele individuale de munca incheiate conform prevederilor legale.

DIRECTORUL GENERAL

Art.25. (1) Este subordonat Consiliului de Administratie si A.G.A.

(2) Conduce si coordoneaza direct activitatea directorului adjunct, directorului economic, precum si a serviciului juridic, personal, administrativ.

(3) Principalele atributii si responsabilitati ale Directorului General prevazute in contractul de mandat :

1. Sa elaboreze si sa prezinte spre aprobare Consiliului de Administratie planul de management al societatii;

2. Sa aduca la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta stabilite, in acest scop, directorul general dispune de urmatoarele prerogative :

- a). reprezinta societatea in raporturile cu tertii si in justitie;
- b). aplica strategia si politicile de dezvoltare ale societatii comerciale aprobate de Consiliul de Administratie ;
- c). angajeaza, promoveaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii ;
- d). negociaza contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca, in limitele imputernicirilor acordate de consiliul de administratie ;

- e). incheie acte juridice in numele si pe seama societatii cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
 - f). stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului societatii ;
 - g). aproba operatiunile de incasari si plati, potrivit competentelor legale ;
 - h). aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor legale ;
 - i). imputerniceste directorul economic si orice alta persoana sa exercite orice atributii din sfera sa de competenta ;
 - j). indeplineste orice alte prerogative incredintate de Adunarea Generala a Actionarilor/ Consiliul de Administratie sau prevazute de lege.
3. Sa prezinte Adunarii Generale a Actionarilor situatia privind cheltuielile cu salariile realizate in perioada anterioara adunarii, structura fondului de salarii, inclusiv fondul de remunerare pentru directorul general si situatia obiectivelor si a criteriilor de performanta, insotite de o analiza a cauzelor nerealizarii acestora, daca este cazul;
4. Sa dispuna masurile necesare pentru elaborarea si/sau dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati ;
5. Sa incheie o polita de asigurare pentru raspundere profesionala.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art.26.(1) Este subordonat Directorului General al societatii, Consiliului de Administratie si A.G.A.

(2) Directorul adjunct organizeaza conduce si gestioneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Serviciul Tehnic – Investitii;
- Compartiment Piete (pe linie de igiena si salubritate);
- Compartiment Comercializare Produse Autohtone.

(3) Principalele atributii si responsabilitati ale Directorului Adjunct:

- participa la elaborarea planului de management al societatii;
- organizeaza si coordoneaza intregul proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrarile de investitii, pentru activitatea de intretinere si reparare a utilajelor si instalatiilor;
- analizeaza propunerile de diversificare si extindere a activitatii si intocmeste rapoarte privind oportunitatea desfasurarii acestora, strategia de dezvoltare, modalitati de implementare cu costurile aferente;
- acorda consultanta si consiliere tehnica directorului general, in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste societatea;
- urmareste si asigura respectarea regimului tehnologic al fiecarei instalatii, a realizarii la termen si de buna calitate a lucrarilor de reparatii si revizii a instalatiilor si utilajelor;
- urmareste consumurile specifice de energie, apa, materiale si combustibil si propune solutii de reducere a acestora;
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica;
- avizeaza programul anual al achizitiilor publice;
- controleaza sistematic si exigent igiena si salubritatea pietelor;
- urmareste activitatea de reparatii mijloace de masurare si intreprinde actiuni pentru cresterea numarului de reparatii mijloace de masurare catre terti;
- colaboreaza cu organele de control si cu institutiile locale pentru asigurarea calitatii serviciilor oferite de societate catre utilizatori si cetateni;
- indruma si rezolva problemele legate de protectia mediului, protectia muncii si asigura aplicarea normelor P.S.I. in piete;
- intocmeste raport de activitate lunar si il inainteaza directorului general in termen de 5 zile de la terminarea lunii;
- are atributii privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial (SCIM).

SERVICIUL TEHNIC-INVESTITII

Art.27. (1) Este subordonat directorului adjunct.

(2) Are in subordine si coordoneaza personalul care desfasoara activitatea de intretinere si reparatii.

(3) Principalele atribuții și responsabilități ale șefului de serviciu:

- răspunde de activitatea investitională, în conformitate cu cerințele procesului de dezvoltare, modernizare, reparații, întreținere a pietelor municipiului. În acest sens, colaborează cu directorul general și directorul economic pentru întocmirea proiectelor de investiții, urmărirea lor până la finalizare, în conformitate cu îndatoririle contractuale;

- răspunde de receptivitatea și calitatea lucrărilor prestate de către agenții economici angajați în efectuarea lucrărilor de interes local;

- verifică și certifică documentația tehnică necesară în demararea unei investiții și o supune spre avizare, conducerii;

- urmărește încadrarea în fondurile necesare pentru finanțarea investițiilor, aduce la cunoștința directorului economic recuperarea pagubelor datorate cheltuielilor cu eliminarea defectărilor în perioada post-garanție, dacă acestea sunt cauzate de nerespectarea cerințelor specificate în documentele de lucru încheiate cu angajatorii;

- ***respecta legea și procedura organizării licitațiilor, asigurând în acest sens documentația necesară prevăzută de actele normative specifice în vigoare;***

- elaborează caietele de sarcini; la redactarea acestora sau a specificațiilor tehnice pentru bunurile ce urmează a fi achiziționate prin licitații publice va ține seama de: necesitatea definirii bunului în funcție de parametrii tehnico-calitativi ai acestuia și mai puțin în raport cu aspectul sau forma lui, încadrarea în standarde și norme sau reglementări internaționale, naționale, recunoscute pe plan internațional;

- colaborează cu administratorii în vederea propunerilor de amenajare și modernizare a pietelor;

- este responsabil cu activitatea de reparații mijloace de măsurare;

- este responsabil cu instructajul de protecție a muncii la nivelul unității, stabilind în conformitate cu prevederile legale, pe fiecare compartiment în parte, normele de protecția muncii, aplicarea și respectarea lor;

- verifică completarea fișelor de instructaj pentru protecția muncii;

- asigură aplicarea normelor de protecția mediului;

- asigură aplicarea normelor P.S.I. în piețe și sectoare de activitate, dotarea fiecărei piețe cu pichete P.S.I. și întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu;

- asigură bună executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare a instalațiilor aferente mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în administrarea pietelor municipiului, sediul administrativ, atelierul mecanic și a celorlalte sectoare;

- asigură bună desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor din dotare, folosirea rațională a acestora;

- întocmește planul anual de întreținere și reparații a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;

- va vizita referatele de necesitate pentru achiziționarea pieselor de schimb și a materialelor pentru reparații;

- verifică și certifică în privința realității regularității și legalității documentele de achiziție, respectiv facturile fiscale;

- are atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM).

(4) Principalele atribuții și responsabilități ale salariaților cu atribuții în activitatea de întreținere și reparații sunt:

- execută lucrări de reparații, de întreținere, de utilizare a instalațiilor aferente mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea pietelor, sediul administrativ, atelierul mecanic și a celorlalte sectoare ;

- desfășoară activități de reparare, întreținere a mijloacelor de măsurare sub coordonarea șefului ierarhic ;

- execută lucrările de reparații pe baza unui grafic de priorități stabilit pe perioade determinate sub directă coordonare a șefului serviciului tehnic-investiții ;

- execută lucrări de vopsitorie ce se execută în cadrul societății;

- păstrează în stare de funcționare și asigură conservarea mijloacelor și aparatelor cu care lucrează ;

- răspunde de primirea materialelor necesare de la magazie numai pe baza de acte legale (bon magazie, bon gestiune) cu aprobarea directorului S.C. Agropiete S.A. Tulcea ;

- răspunde de integritatea materialelor încredințate pentru executarea lucrărilor, precum și de calitatea lucrărilor executate ;

- răspunde de folosirea materialelor numai în scopul realizării lucrărilor pe care le are de executat ;

- sub nicio formă nu va instraina materialele și SDV-urile aparținând unității, în caz contrar va suporta consecințele legale specifice ;

- are obligatia de a respecta masurile de protectie a muncii specifice activitatilor pe care le va realiza si pentru care a fost instruit ;
- solicita sefului serviciului tehnic asigurarea masurilor de protectie specifice locului de munca si activitatii pe care o realizeaza ;
- face propuneri de imbunatatire a activitatii privind exploatarea si intretinerea eficienta a tuturor instalatiilor din dotare.

COMPARTIMENT PIETE

Art.28. (1) Este subordonat directorului adjunct, pe linie de igiena si salubritate pietei, precum si directorului general.

(2) Pietele sunt coordonate de catre administratori.

Acestea sunt:

Piata Sf. Gheorghe

Piata Veche

Piata Vest

Piata Neptun

Complex Comercial Plugari

(3) Atributii si responsabilitati ale administratorului de piata :

- raspunde de administrarea pietei;
- are in subordine si coordoneaza muncitorii necalificati care isi desfasoara activitatea in piata respectiva;
- administreaza si raspunde de buna gestionare si intretinere a patrimoniului pietei;
- tine evidenta tuturor constructiilor definitive si provizorii (chioscuri, tonete, magazii, etc.) aflate in perimetrul pietei ;
- nu permite efectuarea de amenajari, modificari ori extinderi privind constructiile existente in perimetrul pietei fara aprobarea conducerii si a organelor abilitate din primarie ;
- propune lucrari de amenajare si modernizare in pietele din responsabilitatea sa, pentru a asigura desfasurarea unui comert atractiv si corespunzator preferintelor publicului cumparator ;
- ia masuri pentru buna functionare a instalatiilor de frig, apa, canalizare, iluminare, nepermitand efectuarea de lucrari de racordare a bransamentului electric sau apei fara aprobare ;
- este direct raspunzator de starea de curatenie, disciplina comerciala, igiena a pietei ;
- afiseaza la loc vizibil si in mod lizibil tarifele pentru serviciile practicate in cadrul pietei, orarul de functionare si regulamentul de functionare ;
- organizeaza folosirea integrala a platoului pietei, respectarea sectorizarii acestuia si tine evidenta la zi a locurilor libere ;
- nu admite in piata un numar de utilizatori mai mare decat limita locurilor de vanzare existente in sectorul de piata destinat desfacerii produselor oferite de acestia ;
- verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator/comerciant, conform prevederilor legale si nu permite accesul altor comercianti ;
- va permite accesul producatorilor in piete numai pe baza certificatului de producator, asa cum prevede H.G. 661/2001 ;
- afiseaza in mod vizibil taloanele de identificare pentru producatorii agricoli si verifica daca ceilalti utilizatori ai pietei au afisate numele si sediul social ;
- are obligatia sa completeze registrul de evidenta al producatorilor particulari si al comerciantilor conform legislatiei in vigoare ;
- verifica producatorii care desfac branzeturi, lapte, carne, oua sa detina certificate medico-sanitare pentru marfa, nepermitand vanzarea acestor produse decat dupa ce au fost controlate de serviciul sanitar-veterinar din piata ;
- are obligatia de a sesiza si sprijini ori de cate ori este nevoie organele de control in luarea masurilor ce se impun pentru desfasurarea unui comert civilizat in piata ;
- informeaza conducerea societatii despre controalele efectuate de diferite organe abilitate prin lege, insotind pe tot timpul controlului pe cei in cauza ;
- completeaza contractele de inchiriere si actele aditionale pentru agentii economici / producatori care isi desfasoara activitatea in cadrul pietei si le inainteaza spre verificare Serviciului Juridic, Personal si Administrativ ;

- ia masuri pentru instalarea zilnica a cantarului de control al cumparatorului ;
- asigura verificarea periodica, din punct de vedere metrologic, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriat utilizatorilor pietei ;
- controleaza daca mijloacele de masurare din proprietatea utilizatorilor pietei sunt verificate din punct de vedere metrologic si interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale in domeniu;
- urmareste ca salariatii din subordine sa respecte normele SSM, PSI, mediu si ia masuri de indeplinire a tuturor prevederilor ce decurg din acestea ;
- planifica personalul desemnat pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei pe sectoare, la fiecare inceput de luna ;
- urmareste modul de incasare a taxelor forfetare si prestarilor de servicii, iar acolo unde nu sunt prevazuti lucratori comerciali cu atributii de incasare, are obligatia sa desfasoare aceasta activitate ;
- este obligat sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de utilizatorii pietei, cumparatori, precum si fata de colegi;
- are atributii privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial (SCIM).

COMPARTIMENT COMERCIALIZARE PRODUSE AUTOHTONE

Art.29. (1) Este subordonat directorului adjunct.

(2) Principalele atributii si responsabilitatii ale salariatilor cu atributii in activitatea de comercializare produse autohtone sunt:

- preia produsele pe baza de proces verbal de predare- primire, dupa cantarirea acestora;
- depoziteaza produsele pe rafturile de expunere, tonete sau in camera frigorifica;
- depoziteaza si pastreaza produsele, astfel incat acestea sa nu se deterioreze;
- expune produsele la vanzare doar dupa ce sunt curatate;
- sorteaza, verifica si inlatura produsele care sunt deteriorate; produsele deteriorate se vor depozita separat pentru a fi cantarite la sfarsitul programului; cantarirea se va face in prezenta directorului general iar cantitatile de produse deteriorate vor fi consemnate in procesul verbal de perisabilitati;
- afiseaza preturile produsele pe baza NRCD-ului preluat de la compartimentul financiar-contabil;
- actualizeaza etichetele in functie de modificarile de pret comunicate de compartimentul financiar-contabil;
- cantareste corect produsele pentru client, incaseaza banii si elibereaza in mod obligatoriu bon fiscal fiecarui client;
- depoziteaza banii in locurile special create pentru asta;
- are un comportament respectuos, amiabil si serviabil fata de clienti;
- ofera relatii clientilor despre produsele expuse;
- mentine permanent curatenia tonetelor si in jurul acestora, fiind interzisa depozitarea pe suprafetele din jurul tonetelor a rezidurilor solide sau de orice fel;
- mentine produsele expuse curate, neprafuite;
- listeaza la sfarsitul zilei raportul Z, inclusiv cel pe articole;
- completeaza si semneaza raportul de gestiune tinand cont de documnetele de intrare, repectiv NRCD – uri si modificarile de pret, precum si de documentele de iesire, respectiv raportul Z pe articole, procesul verbal de perisabilitati si procesul verbal de scazaminte; procesul verbal de scazaminte se intocmeste in situatia in care se constata scaderea in greutate a produselor determinata de procese naturale cum ar fi uscarea, scurgere, procese de fermentare etc.
- intocmeste raportul de predare-primire pe cantitati;
- realizeaza monetarul banilor incasati;
- preda la compartimentul financiar- contabil raportul Z pe articole, procesele verbale de perisabilitati si procesele verbale de scazaminte in vederea operarii diminiuarilor de stoc si realizeaza confruntarea cu evidenta contabila;
- preda la casieria centrala, pe baza raportului Z, banii reprezentand contravaloarea vanzarilor din ziua anterioara;
- informeaza cat mai repede posibil compartimentul financiar- contabil de eventualele erori de operare la casa de marcat;

- preda gestiunea casierei din cealalta tura, pe baza raportului de predare-primire pe cantitati, a raportului de gestiune si prin cantarire.

DIRECTORUL ECONOMIC

Art.30. (1) Este subordonat directorului general, Consiliului de Administratie si A.G.A.

(2) Organizeaza, conduce si gestioneaza activitatea urmatoarelor compartimente:

- Compartiment Financiar Contabil;
- Compartiment Incasari;
- Compartiment Alimentatie Publica.

(3) Principalele atributii si responsabilitati ale directorului economic:

- participa la elaborarea planului de management al societatii;

- organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatii;

-organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

-organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;

-raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

-organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

-organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

-raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar;

-asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;

-asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

- raspunde de intocmirea situatiilor financiare semestriale si anuale;

- intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, anual sau ori de cate ori se impune rectificarea acestuia, pe care il supune spre analiza Consiliului de administratie si Adunarii Generale a Actionarilor ;

- pune la dispozitia auditorului statutar toate documentele financiar-contabile solicitate de acesta ;

- organizeaza evidenta si urmarirea tuturor debitorilor societatii, persoane juridice sau fizice, in vederea incasarii cat mai grabnice a sumelor datorate de acestia;

- execută controale tematice sau inopinate in piete asupra respectarii incasarii tarifelor de catre casierii incasatori ;

-este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea compartimentului;

-este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta compartimentului;

-raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

- are atributii privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial (SCIM).

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art.31. (1) Este subordonat directorului economic.

(2) Principalele atributii si responsabilitati ale salariatilor din cadrul compartimentului financiar-contabil sunt:

- executa sarcini si indatoriri raspunzand de tinerea la zi, cronologic si sistematic a evidentelor patrimoniului societatii grupat pe gestiuni materiale;
- intocmeste nota de receptie si constatare de diferente pentru bunurile aprovizionate, pe baza documentelor de livrare (factura sau avizul de insotire a marfii);
- pentru eliberarea obiectelor de inventar si a materialelor din magazie, intocmeste bonuri de consum; in cazul transferului intre doua gestiuni ale societatii, intocmeste bon de transfer;
- intocmeste bon de miscare a mijloacelor fixe la predarea-primirea acestora intre doua locuri de folosinta ale societatii;
- intocmeste, listeaza si verifica in baza aplicatiilor informatice de contabilitate fisele de cont analitic, balantele de verificare, fise de evidenta a stocurilor, a obiectelor de inventar in folosinta si fisele mijlocului fix;
- listeaza Registrul inventar si Registrul numerelor de inventar ale societatii;
- lunar face confruntari cu evidentele operative ale gestionarului societatii prin inscrisuri in fisele de magazie;
- tine evidenta analitica a conturilor de imobilizari (clasa 2) si a conturilor de stocuri (clasa 3);
- stabileste soldul scriptic al tuturor gestiunilor in vederea valorificarii inventarelor;
- intocmeste Registrul-inventar;
- gestioneaza obiectele de inventar si materialele consumabile din patrimoniul S.C. Agropiete S.A.;
- raspunde la primirea bunurilor materiale in conformitate cu cerintele si nevoile societatii;
- intocmeste fisa de magazie separat pentru fiecare fel de material, si fisa de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta, pe masura darii in folosinta a acestora;
- elibereaza obiectele de inventar si materialele din magazie numai pe baza bonurilor de consum vizate de persoanele autorizate sa dispuna eliberarea materialelor din depozit, operand iesirile in fise;
- lunar prezinta fisele de evidenta referentului care raspunde de evidenta patrimoniului societatii, in vederea verificarii inregistrarilor;
- controleaza din punct de vedere al formei si fondului toate documentele justificative care se intocmesc pentru a fi inregistrate in contabilitate;
- verifica in mod obligatoriu , inainte de inregistrarea in contabilitate, ca, dupa caz, documentele justificative sa fie vizate de control financiar preventiv si aprobate de directorul general al societatii;
- conduce evidenta contului "Clienti", prin emiterea de facturi pe baza contractelor incheiate si face confruntari lunare cu casierii incasatori prin inscrisuri in fisele de cont;
- tine evidenta contractelor de inchiriere mese/tonete producatori agricoli din piete, informand casierii incasatori asupra modificarilor intervenite, respectiv cereri de inchiriere si reziliere;
- analizeaza lunar contul "Clienti" si informeaza conducerea societatii asupra stadiului in care se afla urmarirea debitelor;
- primeste si verifica zilnic Registrul de casa predat de casierul central, inregistrand in contabilitate incasarile si platile in numerar;
- intocmeste dispozitiile de plata catre casierie ;
- tine evidenta avansurilor acordate in numerar personalului;
- tine evidenta analitica a contului 532 "Alte Valori";
- primeste extrasele de cont, verifica daca sumele aparute in acestea privesc societatea si inregistreaza incasarile si platile conform acestora;
- intocmeste ordinele de plata ;
- analizeaza periodic si informeaza Directorul economic asupra situatiei conturilor 461 "Debitori diversi", 462 "Creditori diversi" si 401 "Furnizori";
- tine evidenta analitica a conturilor 421, 401.1, 423, 425, 427, 428, 431, 437, 444, 447;
- tine evidenta contabila la activitatea de Alimentatie Publica;

- participa la verificarea pe teren a modului cum sunt aplicate prevederile legale in legatura cu incasarea tarifelor stabilite;
- participa la intocmirea notelor contabile si a balantelor de verificare, urmarind concordanta dintre conturi;
- intocmeste decontul T.V.A. pe baza Jurnalului de Vanzari si a celui de Cumparari, "Declaratia privind impozitul pe profit", urmarind virarea acestora la timp la bugetul de stat;
- intocmeste "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national";
- depune in termen "Declaratia privind obligatiile de plata la bugetul de stat", decontul T.V.A., "Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national", "Declaratia privind impozitul pe profit" si raportarile financiare contabile;
- intocmeste Registrul-jurnal;
- intocmeste dosarele fiscale ale salariatilor, urmarind depunerea de catre acestia a documentelor, care stau la baza acordarii deducerilor personale la plata impozitului pe venitul din salarii;
- intocmeste contractele de garantie in numerar, pentru salariatii societatii care au functie de gestionar sau asimilata acesteia;
- intocmeste statele de plata ale drepturilor salariale, controland legalitatea intocmirii pontajelor conform normelor si prevederilor pe linie financiara si de salarizare;
- executa sarcini si indatoriri raspunzand de intocmirea statelor de plata pentru acordarea drepturilor de personal;
- executa efectuarea retenirilor din salariile personalului pe baza debitelor constituite prin documente legale (titluri executorii);
- efectueaza activitatea de intocmire si distribuire catre destinatari a fiselor fiscale;
- urmareste primirea certificatelor medicale de la salariati si calculeaza cuantumul indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca;
- periodic face confruntarea cu evidentele compartimentului personal privind evidenta vechimii in munca a personalului, pentru a nu apare diferente in acordarea drepturilor;
- solutioneaza in termene legale cererile, sesizarile si reclamatiile in legatura cu drepturile banesti ale personalului societatii;
- efectueaza activitatea de intocmire a "Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate";
- intocmeste si depune in termen, la Casa de Asigurari de Sanatate Tulcea, "Centralizatorul privind certificatele de concediu medical";
- in cazul in care sumele reprezentand indemnizatii platite asiguratilor, depasesc suma contributiilor datorate bugetului Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, intocmeste si depune in termen cererea de recuperare a acestora;
- efectueaza zilnic si la timp incasari de la casierii incasatori din piete pe baza de chitanta si borderou;
- verifica la depunerea sumelor de catre casierii incasatori, concordanta dintre sumele incasate, copia formularelor cu regim special (bonuri cu valoare fixa, chitante) si borderoul centralizator al depunerii;
- informeaza in scris conducerea societatii asupra deficientelor privind gestionarea formularelor cu regim special de catre casierii incasatori din piete precum si de respectarea cronologiei documentelor si sumelor depuse;
- executa plata tuturor drepturilor salariale;
- platile in numerar se vor face numai persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite ale acesteia pe baza de procura sau de delegatie vizata de conducerea societatii;
- pentru plata facuta unor persoane din afara societatii, casierul central va solicita actele de identitate, inscriind pe documentul de plata, seria si numarul buletinului (cartii) de identitate;
- efectueaza operatiunile de incasari si plati in baza documentelor primite, numai daca sunt vizate de control financiar preventiv si aprobate de directorul general, in caz contrar avand obligatia restituirii documentelor pentru completare si numai ce acestea sunt legal complete, efectueaza plata;
- intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza;
- raspunde de efectuarea operatiunilor de casa potrivit Normelor legale privind operatiunile de incasari de plati in numerar- plafon de plati/zi si incasare maxima/client/zi ;

- preda la sfarsitul zilei in curs actele de incasari si plati, impreuna cu primul exemplar din Registrul de casa, referentului de la biroul contabilitate;
- pastreaza in casa de bani numerarul si raspunde de integritatea acestuia;
- ridica de la Banca extrasele de cont impreuna cu documentele anexe, pe care le preda la contabilitate pentru a fi inregistrate, si depune documentele pentru decontare ce i-au fost incredintate;
- depune sau ridica de la bancile depozitare sumele incasate pentru constituirea garantiilor gestionare, pentru lichidarea acestora sau acoperirea pagubelor produse de gestionari;
- periodic face confruntarea cu evidentele biroului contabilitate sau financiar privind avansurile acordate personalului în numerar ;
- asigura gestiunea formularelor cu regim special: aprovizionare, alocare de numere pe baza de decizie emisa de Directorul general, predare pe baza de bon de consum, evidenta pe fisa formularelor cu regim special;
- raspunde de arhiva S.C. Agropiete S.A. in conformitate cu Legea 16/1996, prin gruparea pe unitati arhivistice potrivit problematicii ce o reglementeaza (domenii de activitate) si a termenelor de pastrare a documentelor, precum si prin numerotarea, inventarierea si depozitarea acestora in spatiul amenajat pentru arhiva.

COMPARTIMENTUL INCASARI

Art.32. (1) Este subordonat Directorului Economic.

(2) Principalele atributii si responsabilitati ale casierului incasator sunt :

- percepe tarifele si chirii stabilite prin Hotarare de Consiliu Local, eliberand bonuri cu valoare fixa si chitante completate cu toate datele prevazute de instructiunile Ministerului Finantelor;
- respecta dispozitiile conducerii societatii cu privire la termenul, timpul si modul de depunere a sumelor incasate, prin intocmirea borderoului de predare, la casieria centrala;
- foloseste numai formulare cu regim special autorizate de Ministerul Finantelor si primite de la gestionarul societatii;
- raspunde de formularele cu regim special pe care le are in gestiune si pe care le justifica zilnic, lunar si ori de cate ori este nevoie;
- verifica daca producatorii particulari poseda Certificat de producator, daca acesta este vizat, sesizand Administratorul pietei ori de cate ori se impune luarea masurilor convenite;
- ajuta la completarea Registrului de evidenta al producatorilor particulari si al comerciantilor, conform legislatiei in vigoare;
- asigura evidenta inchirierii de cantare catre producatori particulari si societati comerciale si raspunde de recuperarea cantarelor de pe teren, avand obligativitatea intocmirii Registrului de evidenta a cantarelor;
- la intrarea in program este obligat sa declare sumele de bani cu care a venit la serviciu pentru a nu fi confundate cu sumele de bani incasati din tarife;
- lunar face confruntari cu evidentele contabile, pe baza fiselor de cont deschise pentru fiecare client, prin inscrieri in cadrul acestor fise;
- are raspunderea totala fata de neregulile constatate privind modul de taxare si incasare in piata in care isi desfasoara activitatea.

COMPARTIMENT ALIMENTATIE PUBLICA

Art.33. (1) Este subordonat directorului economic.

(2) Principalele atributii si responsabilitatii ale salariatilor din cadrul compartimentului alimentatie publica sunt:

- preia produsele de la furnizor pe baza de factura, dupa numararea acestora;
- depoziteaza produsele in vitrinele frigorifice;
- depoziteaza si pastreaza produsele, astfel incat acestea sa nu se deterioreze;
- sorteaza, verifica termenul de garantie si inlatura produsele care sunt deteriorate si le consemneaza in procesul verbal de perisabiliati;
- afiseaza preturile produsele pe baza NRCD-ului preluat de la compartimentul financiar-contabil;
- actualizeaza etichetele in functie de modificarile de pret comunicate de compartimentul financiar-contabil;
- preia comenzile de la clienti si asigura servirea acestora;
- asigura dozarea corecta a bauturilor servite, in functie de capacitatea paharului inscriptionata pe acesta;
- incaseaza banii si elibereaza in mod obligatoriu bon fiscal fiecarui client;
- depoziteaza banii in locurile special create pentru asta;

- are un comportament respectuos, amiabil si serviabil fata de clienti;
- ofera relatii clientilor despre produsele expuse;
- respecta normele de igiena si securitate in munca;
- mentine produsele expuse curate, neprafuite;
- listeaza la sfarsitul zilei raportul Z, inclusiv cel pe articole;
- completeaza si semneaza raportul de gestiune tinand cont de documnetele de intrare, repectiv NRCD – uri si modificarile de pret, precum si de documentele de iesire, respectiv raportul Z pe articole si procesul verbal de perisabilitati;
- intocmeste raportul de predare-primire pe cantitati;
- realizeaza monetarul banilor incasati;
- preda la compartimentul financiar- contabil raportul Z pe articole si procesele verbale de perisabilitati in vederea operarii diminiuarilor de stoc si realizeaza confruntarea cu evidenta contabila;
- preda la casieria centrala, pe baza raportului Z, banii reprezentand contravaloarea vanzarilor din ziua anterioara;
- informeaza cat mai repede posibil compartimentul financiar- contabil de eventualele erori de operare la casa de marcat;
- preda gestiunea casierei din cealalta tura, pe baza raportului de predare-primire pe cantitati si a raportului de gestiune.

SERVICIUL JURIDIC, PERSONAL, ADMINISTRATIV

Art.34. (1) Este subordonat directorului general.

(2) Are in subordine si coordoneaza personalul care desfasoara activitatile de : personal, juridic si administrativ.

(3) Principalele atributii si responsabilitati ale sefului serviciului :

- avizeaza, la cererea conducerii societatii si a compartimentelor acesteia, masurile care urmeaza sa fie adoptate in desfasurarea activitatii acestora, privind legalitatea lor ;
- avizeaza contractele de orice fel, care urmeaza sa fie incheiate de societate si urmareste desfasurarea lor ca perioada, respectarea clauzelor, plata prestatiei si intocmeste acte aditionale pentru eventualele schimbari intervenite ;
- avizeaza deciziile luate de conducerea societatii privind respectarea legalitatii ;
- reprezinta interesele societatii in fata instantelor judecatoresti si arbitrale, exercitand toate mijloacele procedurale si caile de atac prevazute de lege;
- analizeaza periodic impreuna cu directorul economic si compartimentul financiar-contabil, modul de prevenire si recuperare a pagubelor materiale aduse societatii ;
- se preocupa permanent pentru cunoasterea actelor normative in legatura cu activitatea societatii ;
- sesizeaza compartimentele societatii privind modificarea legislatiei asupra tuturor problemelor din cadrul acestora ;
- executa lucrarile cu caracter juridic solicitate de conducerea societatii ;
- formuleaza, la solicitarea conducerii societatii, actiuni, intampinari, plangeri si alte acte de procedura in litigiile societatii ;
- colaboreaza cu toate compartimentele societatii pentru aplicarea corecta a actelor normative ;
- asigura consultanta conducerii S.C. Agropiete S.A. in materie juridica ;
- organizeaza cercetarea prealabila impreuna cu ceilalti membri ai Comisiei de disciplina si face propuneri privind sanctiunile disciplinare, pe baza prevederilor Codului Muncii ;
- organizeaza procedura de inchiriere a spatiilor comerciale si terenurilor administrate de S.C. Agropiete S.A., conform caietelor de sarcini ;
- coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul domeniului resurse-umane ;
- reprezinta societatea in cadrul relatiilor cu Oficiul Registrului Comertului si alte institutii ale statului ;
- apara drepturile si interesele legitime ale S.C. Agropiete S.A. in raporturile ei cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica romana sau straina ;
- ia masuri pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile ;
- raspunde de evidenta activitatii juridice si de clasarea si indosarierea lucrarilor care au fost solutionate, in vederea transmiterii acestora la arhiva ;

- organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza pana la predarea la arhiva toate documentele din domeniul sau de activitate, precum si din domeniul activitatii de secretariat ;

- are atributii privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial (SCIM).

(4) Principalele atributii si responsabilitatii ale salariatului cu atributii in domeniul personalului sunt:

- realizeaza evidenta personal, forme de angajare, dosare personale salariat;

- anterior angajarii, are obligatia de a informa viitorul salariat cu privire la clauzele stipulate in contractul individual de munca si a riscurilor postului;

- la angajare are obligatia de a comunica fiecarui salariat contractul individual de munca si fisa de post, precum si de a aduce la cunostiinta salariatului prevederile ROI;

- intocmeste contractele individuale de munca pentru fiecare salariat si asigura reactualizarea lor ori de cate ori este nevoie, prin acte aditionale;

- efectueaza lucrari legate de incadrare, suspendare, delegare, detasare, incetarea contractului individual de munca;

- efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, in care scop intocmeste, pastreaza si tine la zi dosarele personale;

- aplica si asigura calcularea corecta a indexarilor sau maririlor de salarii ori de cate ori este necesar cu respectarea normelor legale;

- tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale si a celor fara plata;

- asigura stabilirea corecta a vechimii in unitate, specialitate si a vechimii in munca pentru fiecare salariat si acordarea sporului de vechime prevazut in legislatie, facand periodic confruntarea cu evidentele compartimentului financiar-contabil, pentru a nu aparea diferente in acordarea drepturilor;

- elibereaza adeverintele necesare, solicitate de salariat, privind nivelul de salarizare, modul de incadrare, veniturile realizate, vechimea in munca etc.;

- are obligatia comunicarii la ITM Tulcea a Registrului de evidenta a salariatilor in format electronic, ori de cate ori survine o modificare a acestuia.

(5) Principalele atributii si responsabilitatii ale salariatului cu atributii in domeniul secretariatului sunt:

- primeste, inregistreaza si prezinta directorului general corespondenta intrata;

- repartizeaza corespondenta, cu respectarea rezolutiei, pe baza de semnaturi;

- conduce registrul general de intrare-iesire a corespondentei;

- primeste corespondenta societatii destinata expedierii si se ingrijeste de expedierea in termen a acesteia;

- multiplica documente la copiatorul xerox;

- pastreaza stampilele unitatii, raspunzand de corecta utilizare a acestora.

Art.35. La nivelul societatii, in functie de nevoile acesteia, prin decizia Directorului General se vor constitui comisii/comitete de lucru/grupuri de lucru, care isi vor desfasura activitatea conform actelor normative in vigoare.

6. ORGANIZAREA COMERTULUI IN PIETE

6.1. Inchiriere mese/tonete

Art.36. Activitatea comerciala prestata de utilizatorii pietelor (producatori si comercianti) se poate desfasura numai avand la baza documentele legale care sa ateste calitatea de **producator** (certificat producator, buletin / carte de identitate) sau calitatea de **comerciant**, documente de functionare si constituire a societatii comerciale, intreprinderilor familiale, intreprinderilor individuale si a persoanei fizice autorizate. Producatorii particulari pot inchiria masa/toneta zilnic, lunar, trimestrial (taxarea se face pe baza de bon valoare fixa, chitanta, factura fiscala).

Art.37 Utilizatorii au obligatia de a inchiria numai mesele/tonetele ce apartin S.C. Agropiete S.A.

Art.38 (1) Amplasarea altor tipuri de mese/tonete care nu sunt proprietatea S.C. Agropiete S.A. este interzisa.

(2) Agentii economici vor trebui sa depuna odata cu cererea copii xerox dupa urmatoarele acte: certificat de inmatriculare, buletin/carte de identitate. De asemenea acestia au obligatia afisarii talonului pe care trebuie inscrisa denumirea societatii si numarul de inmatriculare de la Registrul Comertului.

(3) Accesul in piata a producatorilor particulari se face conform H.G.1334/2004 pe baza de certificat de producator – vizat trimestrial, buletin sau carte de identitate.

Art.39. Mesele/tonetele vor fi inchiriate utilizatorilor (societatilor comerciale/producatorilor particulari) astfel:

- in cazul inchirierii lunare pe baza de contract si factura, ultima zi a lunii reprezentand data scadenta;
- in cazul inchirierii zilnice pe baza de bon valoare fixa.

Art.40. Producatorii particulari si societatile comerciale pot inchiria cantare verificate metrologic de la S.C. Agropiete S.A.

Art.41. In cazul nerespectarii termenelor de plata, utilizatorii pierd dreptul de a desfasura activitatea in cadrul pietelor, iar mesele/tonetele vor fi repartizate producatorilor particulari sau agentilor economici care le solicita.

6.2. Inchirierea spatiilor comerciale/ suprafetelor de teren administrate de S.C. Agropiete S.A.

Art.42. Spatiile comerciale/suprafetele de teren aflate in administrarea S.C. Agropiete S.A. vor fi inchiriate prin licitatie publica conform caietelor de sarcini.

6.3. Obligatiile utilizatorilor pietelor din municipiul Tulcea

Art.43. Obligatiile utilizatorilor pietelor din municipiul Tulcea sunt:

- sa utilizeze structura de vanzare conform destinatiei care rezulta din contract ;
- sa pastreze integritatea structurii de vanzare;
- sa achite chiria, la termenele prevazute in contract ;
- sa respecte cu strictete programul de lucru si alte masuri stabilite de S.C. Agropiete S.A. ;
- sa respecte cu strictete normele de protectia muncii, mediu si P.S.I. si sa-si instruiasca personalul angajat in acest sens ;
- sa poarte echipament de lucru ;
- sa mentina permanent curatenia structurii de vanzare si in jurul acesteia ;
- sa stranga gunoiul in recipiente adecvate si sa-l evacueze in locurile special amenajate in cadrul pietei ;
- sa nu aseze direct pe sol produsele, chiar daca acestea sunt ambalate ; se vor folosi gratare sau suprafete din lemn, cu o inaltime de 10-15 cm. de la sol ;
- este interzisa depozitarea pe suprafetele din jurul structurilor de vanzare a rezidurilor solide sau de orice fel ;
- se va pastra igiena structurilor inchiriate;
- vanzatorii sau manipulantii trebuie sa posede carnet de sanatate ; toate persoanele care lucreaza intr-o structura in care se manipuleaza alimente sunt obligate sa isi insuseasca notiunile de igiena individuala si a locului de munca ;
- este interzis oricarei persoane sa locuiasca ori sa doarma in incaperile ori pe mesele din piata ;
- sa permita organelor de control accesul pentru efectuarea actului de control ;
- sa predea structura de vanzare in buna stare si libera de orice sarcini la expirarea contractului.

6.4. Obligatiile S.C. Agropiete S.A.

Art.44. Obligatiile S.C. Agropiete S.A. sunt:

- sa asigure buna functionare a pietelor ;
- sa puna la dispozitia utilizatorilor pietei structuri de vanzare si sa permita utilizarea acestora;
- sa verifice daca utilizatorii pietei au calitate de producator/comerciant, conform prevederilor legale ;
- sa verifice daca utilizatorii pietei au afisate numele si sediul social ;
- sa controleze daca mijloacele de masurare proprietatea utilizatorilor pietei sunt verificate din punct de vedere metrologic si sa interzica folosirea celor care nu corespund prevederilor legale in domeniu ;
- sa asigure curatenia in piete ;
- sa preia reclamatiiile agentilor economici si sa rezolve in masura competentei.

6.5. Obligatiile si raspunderile salariatilor societatii

Art.45. Obligatiile si raspunderile salariatilor societatii sunt:

1. sa respecte cu strictete atributiunile stabilite in fisa postului, executand la timp sarcinile, ce ii sunt repartizate din partea conducerii, manifestand spirit de initiativa si preocupare in activitatea desfasurata ;
2. sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit si sa-si inregistreze prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, prin semnarea condicii de prezenta ;

3. sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea in termen a obligatiilor de serviciu (indiferent de functia pe care o detine), sa nu execute lucrari care nu fac obiectul atributiunilor de serviciu si sa nu distraga atentia de la lucru a celorlalti colegi ;

4. sa se conformeze dispozitiilor date de sefii ierarhici superiori carora le sunt subordonati direct, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca dispozitia data este ilegala, de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane ;

5. in cazul situatiilor prevazute la pct. 4, salariatul are obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite. Daca seful ierarhic insista pentru executarea dispozitiei date, are obligatia s-o formuleze in scris.

6. perfectionarea pregatirii profesionale si de specialitate, largirea orizontului de cunoastere, manifestarea constiintei profesionale si a competentei in munca;

7. sa-si insuseasca si sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de serviciu, precum si a celor referitoare la documentele, datele sau informatiile care nu sunt destinate publicitatii;

8. sa cunoasca si sa aplice prevederile legilor, hotararilor, reglementarilor dispozitiilor si ale altor acte normative referitoare la domeniul sau de activitate. Necunoasterea sau neintelegera legilor nu exonereaza de raspundere pe salariat, indiferent de functia pe care o detine ;

9. sa utilizeze eficient materiile prime, materialele, energia, combustibilii etc. ;

10. sa-si insuseasca si sa respecte intocmai normele pentru protectia mediului inconjurator, normele legale de igiena, securitate si sanatate a muncii in unitate;

11. sa-si insuseasca si sa respecte intocmai conform Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, normele de protectia muncii, precum si cele de folosire a echipamentului de lucru, normele de prevenirea si stingere a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile din cadrul unitatii sau viata, integritatea corporala ori sanatatea salariatilor;

12. sa apere patrimoniul societatii, sa previna si sa combata sustragerile si degradarile bunurilor din cadrul societatii;

13. sa respecte normele de comportare in cadrul relatiilor de serviciu, sa asigure un climat de colaborare si intrajutorare intre toti salariatii societatii si sa combata unele manifestari necorespunzatoare privind disciplina la locul de munca;

14. sa respecte principiul nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;

15. mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca si in incinta societatii;

16. sa intervina in cazul unor avarii ori accidente tehnice sau umane, iar in situatia de calamitati naturale, sa se deplaseze, din proprie initiativa, la sediul societatii, pentru a contribui la salvarea si refacerea patrimoniului;

17. sa restituie bunurile incredintate pe inventar si echipamentul individual de lucru, necompensat ca durata de utilizare, in momentul incetarii contractului individual de munca;

18. sa instiinteze de indata seful ierarhic superior despre existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, de natura sa aduca prejudicii materiale;

19. sa instiinteze seful ierarhic superior imediat ce a luat cunostinta de producerea unui accident de munca, pastrand pe cat posibil intacta starea de fapt in care acesta s-a produs;

20. sa foloseasca concediile de boala sau de incapacitate de munca conform prescriptiilor medicului;

21. sa efectueze concediul de odihna conform programarii;

22. sa anunte seful ierarhic in caz de neprezentare a schimbului si sa nu paraseasca locul de munca pana nu se iau masurile ce se impun;

23. sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, oboseala sau sub influenta bauturilor alcoolice;

24. sa nu refuze, sa nu se eschiveze de la luarea de probe cu fiole alcoolscopice, in situatia cand seful ierarhic superior constata ca salariatul s-a prezentat la serviciu in stare de ebrietate sau a consumat bauturi alcoolice;

25. sa nu introduca sau sa consume, in cadrul unitatii, bauturi alcoolice sau substante halucinogene;

26. sa nu introduca in unitate materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

27. sa nu puna in pericol, prin acte deliberate sau prin imprudenta, securitatea unitatii, a colaboratorilor sau a personala, ori sa produca avarii;

28. sa nu sustraga sau sa favorizeze sustragerea de obiecte, apartinand unitatii, colegilor sau agentilor economici care isi desfasoara activitatea in pietele administrate de SC Agropiete SA;

29. sa nu savarseasca acte de violenta, insulta sau calomnie la adresa colegilor sau a reprezentantilor conducerii in timpul programului de lucru sau pentru fapte ce decurg din raporturile de munca;
30. sa nu foloseasca documente false la angajare;
31. sa nu falsifice acte generatoare de drepturi;
32. sa nu pretinda sau sa primeasca de la colegii de munca, subalterni, superiori sau terte persoane avantaje materiale pentru exercitarea atributiunilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvarii unor servicii;
33. sa nu instraineze bunurile date in folosinta personala;
34. sa nu deterioreze sau sa descompleteze, din neglijenta sau in mod voit, mijloacele de lucru si dotarile din cadrul unitatii;
35. sa nu introduca, in incinta locurilor de munca, in scopul comercializarii, obiecte de larg consum, diferite articole, etc.;
36. sa nu dea informatii care implica divulgarea secretelor legate de activitatea societatii;
37. sa nu foloseasca, in interes personal sau pentru altii, actele si datele referitoare la activitatea societatii, despre care detin informatii;
38. sa nu utilizeze utilajele, intalatiile, SDV-urile si AMC-urile din folosinta daca nu au fost instruiti sau nu sunt specifice meseriei;
39. sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern, contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
40. alte obligatii prevazute in actele normative in vigoare.

7. DISPOZITII FINALE

Art.46. (1) Cunoasterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare si aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii societatii este obligatorie pentru toti salariatii.

(2) Atributiile si sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizeaza in cadrul fiecarui compartiment prin fisele posturilor.

(3) Acestea se intocmesc de catre seful de compartiment impreuna cu seful Serviciului Juridic, Personal si Administrativ pentru fiecare salariat iar dupa aprobare se comunica salariatului.

(4) Sarcinile si atributiile de serviciu vor fi completate sau modificate permanent in raport cu schimbarile ce survin.

(5) Toate deciziile conducerii S.C. Agropiete S.A. si procedurile de lucru emise, vizand imbunatatirea organizarii si functionarii in siguranta a societatii, completeaza atributiile compartimentelor/serviciilor cuprinse in prezentul regulament.

Art. 47. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al S.C. Agropiete S.A. a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local Tulcea nr. ___ / 26.04.2012 si intra în vigoare la aceasta data, data de la care inceteaza aplicarea Regulamentului anterior.

Art. 48. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare si functionare o impun.

Art. 49. Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.

COMISIA DE ELABORARE A R.O.F.

- **Director general** – ing. ec. Pascale Rodica
- **Director economic** – ec. Mihai Veronica
- **Sef serviciu juridic, pers, adm.** – jr. Micu Camelia Doina

PRESEDINTE DE SEDINTA,