



Aprobat prin
Decizia Consiliului de Administrație
Nr. 34 / 14.07.2026

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

ÎNTOCMIT

MC

Adriana Orlanda


13.07.2026

ANALIZAT

RM

Mihai Danciu


13.07.2026

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
5/0	13.07.2026	Integral	Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare prin corelarea cu structura organizatorică în vigoare, revizuirea și reorganizarea obiectivelor generale, a scopurilor, obiectivelor specifice și activităților structurilor organizatorice, actualizarea dispozițiilor finale, eliminarea prevederilor legislative din conținutul regulamentului și introducerea Listelor prevederilor legale și ale altor cerințe aplicabile ca anexe gestionate în cadrul Sistemului de Management Integrat.	Aprobat prin decizia C.A Nr. 34/14.07.2026



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.....	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.....	18
5.4	Compartiment Juridic și Resurse Umane	21
5.5	Departament Comercial, Licitatii, Relații Clienți și Achiziții	26
5.6	Departament Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistică și Transport	32
5.7	Compartiment Control Financiar Preventiv	40
5.8	Compartiment Control Financiar de Gestiune	42
5.9	Cabinet Director General.....	43
5.10	Compartiment Relații Instituționale.....	45
5.11	Manager al Sistemelor de Management al Calității	47
6	CAPITOLUL VI – OBIECTIVE, ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL FUNCȚIONAL AL UNIFARM - DISPOZIȚII FINALE.....	50
7	ANEXE.....	53



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

1 CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

1.1 Baza legală

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

- **H.G. nr. 892/1998** privind înființarea Companiei Naționale UNIFARM - S.A., cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA societăților nr. 31/1990**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **UG nr. 109/2011** privind guvernanța 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 rețelei 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 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



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

mediu de lucru incluziv, echitabil, motivant, responsabil și sustenabil, bazat pe integritate, 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 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 cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Administrație;
- d) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- e) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și după caz, programul de activitate, pentru exercițiul financiar următor;
- f) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale companiei;
- g) să decidă inițierea acțiunii în răspundere contra administratorilor, auditorilor financiari și directorilor;
- h) să aprobe orice fel de tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale companiei sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a companiei, potrivit ultimelor 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 oricăruia 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** Consiliu de Administrație poate crea și alte comitete consultative însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu în domeniile de interes pentru activitatea societății.
- 3.3.12** 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 terți. Directorul General poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor persoane din conducerea companiei.
- 3.4.2** Director al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la 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:
- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale UNIFARM, prevăzute în planul de administrare;
 - b) elaborează planul de management al companiei, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - c) selectează, angajează, promovează și concediază personalul companiei, aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă conform condițiilor legii;
 - d) participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de către Consiliul de Administrație;
 - e) negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
 - f) încheie acte juridice, în numele și pe seama UNIFARM, în limitele împuternicirilor acordate de către Consiliul de Administrație;
 - g) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului UNIFARM, pe compartimente și aprobă fișele de post ale salariaților;
 - h) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale;
 - i) rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa;
 - j) elaborează și prezintă periodic către Consiliul de Administrație raportul privind execuția mandatului său;
 - k) pune la dispoziția acționarului și Consiliului de Administrație toate documentele solicitate de către aceștia;
 - l) 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 și Resurse Umane
 - Departament Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistică și Transport
 - Departament Comercial, Licitatii, Relații Clienți și Achiziții
 - Compartiment Control Financiar Preventiv
 - Compartiment Control Financiar de Gestiune
 - 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 Compartimentul Audit Public Intern are ca scop furnizarea de asigurări și servicii de consiliere independente și obiective privind eficacitatea proceselor de guvernare, management al riscurilor și control intern, în vederea sprijinirii conducerii UNIFARM în îmbunătățirea performanței organizaționale, a utilizării eficiente a resurselor și a realizării obiectivelor companiei.

5.1.2 Obiective Specifice

- Furnizarea de asigurări managementului superior 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 continuă a activității de audit intern prin creșterea calității și eficacității acesteia, în conformitate cu Standardele Globale de Audit Intern.

5.1.3 Activități Specifice

- Elaborarea și actualizarea Planului multianual și a Planului anual de audit public intern
- Derularea misiunilor de audit public intern de asigurare.
- Analiza riscurilor și evaluarea sistemelor de management financiar și control în cadrul misiunilor de audit.
- Asigurarea acoperirii prin audit a activităților companiei conform planificării aprobate și cerințelor legale aplicabile.
- Realizarea misiunilor de audit public intern ad-hoc.
- Elaborarea și comunicarea rapoartelor de audit public intern.
- Monitorizarea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit.
- Raportarea neregulilor, iregularităților și posibilelor prejudicii identificate în cadrul misiunilor de audit.
- Derularea misiunilor de audit public intern de consiliere.
- Formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea proceselor, activităților și sistemelor de control intern.
- Elaborarea lucrărilor, analizelor și informărilor solicitate de conducerea companiei în domeniul auditului intern.
- Acordarea de consultanță privind gestionarea riscurilor, controlul intern și guvernarea organizațională.
- Elaborarea și actualizarea normelor metodologice specifice activității de audit public intern.
- Elaborarea și transmiterea raportărilor periodice privind activitatea de audit public intern.
- Elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern.
- Raportarea către Structura de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Sănătății.
- Elaborarea, implementarea și monitorizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.



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

5.1.4 Structura organizatorică și relațiile funcționale

- 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 Compartimentul Control Intern, Managementul Riscului, Implementare Decizii Manageriale și Administrativ are ca scop asigurarea cadrului de control intern managerial, managementului riscurilor și controlului schimbărilor, precum și monitorizarea implementării deciziilor manageriale și coordonarea activităților administrative, în vederea sprijinirii funcționării eficiente, conforme și performante a UNIFARM.

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.
- 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 Activități Specifice

- Analizarea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial cu cerințele Ordinului SGG nr. 600/2018.
- Centralizarea informațiilor și întocmirea situațiilor privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- Elaborarea și transmiterea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern managerial către conducerea companiei și autoritățile competente.
- Organizarea și coordonarea activităților Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial.
- Colaborarea cu ministere, autorități publice și alte organisme în domeniul controlului intern managerial.
- Solicitarea, centralizarea și analiza informațiilor privind obiectivele, atribuțiile,



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

responsabilitățile și relațiile funcționale ale structurilor companiei.

- Elaborarea, actualizarea și armonizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare cu structura organizatorică, Sistemul de Management și cadrul normativ aplicabil.
- Coordonarea procesului de verificare, avizare, aprobare și difuzare a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Stabilirea și monitorizarea termenelor aferente activităților de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, împreună cu Comisia de Monitorizare.
- Acordarea de asistență metodologică structurilor companiei privind aplicarea standardelor de control intern managerial și completarea documentelor specifice SCIM
- Monitorizarea și verificarea modului de aplicare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor companiei.
- Coordonarea procesului de analiză, verificare și avizare a documentelor specifice sistemului de control intern managerial elaborate de structurile companiei.
- Formularea de recomandări privind îmbunătățirea cadrului normativ, procedural și metodologic aferent sistemului de control intern managerial.
- Prezentarea documentelor specifice sistemului de control intern managerial spre avizare Comisiei de Monitorizare și spre aprobare conducerii companiei.
- Participarea la elaborarea, actualizarea și armonizarea procedurilor și documentelor necesare implementării sistemului de control intern managerial.
- Monitorizarea implementării măsurilor de îmbunătățire și a recomandărilor formulate în urma activităților de evaluare și monitorizare SCIM.
- Asigurarea evidenței și arhivării documentelor aferente activităților Comisiei de Monitorizare și sistemului de control intern managerial.
- Coordonarea implementării și monitorizării măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și acordarea suportului metodologic structurilor companiei pentru implementarea măsurilor de prevenire a corupției și promovarea integrității.
- Identificarea, evaluarea, monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.
- Elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării Planului de Integritate.
- Gestionarea procesului de evaluare și tratare a incidentelor de integritate.
- Gestionarea procesului de declarare, evidență și valorificare a cadourilor primite în exercitarea funcției.
- Identificarea funcțiilor sensibile și monitorizarea aplicării măsurilor de diminuare a riscurilor asociate.
- Gestionarea avertizărilor în interes public și monitorizarea aplicării măsurilor de protecție a avertizorilor de integritate.
- Centralizarea, analizarea și raportarea informațiilor privind implementarea măsurilor SNA, gestionarea documentelor, registrelor și evidențelor specifice Strategiei Naționale Anticorupție.
- Identificarea necesarului și coordonarea activităților de administrare, utilizare și repartizare a spațiilor aflate în administrarea companiei.
- Asigurarea continuității și monitorizarea serviciilor de utilități și a serviciilor suport necesare desfășurării activității companiei.
- Identificarea necesarului, fundamentarea și monitorizarea lucrărilor de întreținere, reparații și investiții aferente clădirilor, instalațiilor și infrastructurii companiei.
- Întocmirea documentației necesare și derularea proceselor de achiziție pentru bunuri, servicii și lucrări necesare activităților administrative și de mentenanță.
- Monitorizarea executării contractelor și verificarea conformității serviciilor, lucrărilor și



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

bunurilor achiziționate pentru activitatea administrativă.

- Planificarea, organizarea și monitorizarea activităților de curățenie, igienizare, dezinfectie, dezinsecție și deratizare desfășurate în spațiile companiei.
- Asigurarea și monitorizarea condițiilor de siguranță, pază, acces controlat și protecție a bunurilor și spațiilor companiei.
- Administrarea infrastructurii informatice, a sistemelor computerizate și a drepturilor de acces aferente activității companiei.
- Gestionarea incidentelor, avariilor și intervențiilor necesare pentru menținerea funcționalității sistemelor informatice și a infrastructurii suport.
- Fundamentarea necesarului bugetar și monitorizarea utilizării resurselor financiare aferente activităților administrative, utilităților și mentenanței.
- Identificarea și fundamentarea necesarului de materiale, consumabile, piese de schimb și echipamente necesare desfășurării activităților de întreținere și reparații curente.
- Întocmirea documentației necesare și inițierea proceselor de achiziție pentru materialele, produsele și piesele necesare activităților de mentenanță și întreținere.
- Monitorizarea disponibilității materialelor, consumabilelor și pieselor utilizate în activitățile de întreținere și completarea necesarului pentru asigurarea continuității activităților.
- Recepționarea și verificarea conformității materialelor, produselor și pieselor achiziționate pentru activitățile de întreținere și reparații curente.
- Monitorizarea consumurilor și fundamentarea necesarului bugetar aferent materialelor, produselor și pieselor utilizate în activitatea de întreținere și reparații curente.
- Administrarea și actualizarea Nomenclatorului arhivistic al companiei, inclusiv centralizarea propunerilor de modificare primite de la structuri.
- Coordonarea activităților de constituire, grupare și inventariere a documentelor în unități arhivistice conform termenelor de păstrare aprobate.
- Organizarea preluării documentelor de la structurile companiei și gestionarea procesului de predare-primire către arhiva societății.
- Administrarea depozitului de arhivă și asigurarea condițiilor de păstrare, conservare și protecție a documentelor arhivate.
- Gestionarea evidenței documentelor arhivate și a operațiunilor de intrare-ieșire a unităților arhivistice din depozitul de arhivă.
- Punerea la dispoziție a documentelor arhivate și monitorizarea împrumutului, restituirii și integrității acestora.
- Organizarea și coordonarea activităților de selecționare, eliminare și distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat, conform prevederilor legale.

5.2.4 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;



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

- De colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul companiei.

5.3 Compartiment Financiar-Contabilitate

5.3.1 Compartimentul Financiar-Contabilitate are ca scop administrarea eficientă a resurselor financiare ale companiei, organizarea și conducerea evidenței financiar-contabile, asigurarea conformității obligațiilor fiscale și a raportărilor financiare, precum și furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor manageriale și monitorizării performanței economico-financiare a UNIFARM.

5.3.2 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 asigurarea în orice moment a unei analize financiare aprofundate
- Prezentarea unei imagini fidele și reale asupra activelor, datoriilor, poziției financiare și rezultatelor activității companiei și a situației patrimoniale prin înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economice, în mod cronologic și sistematic
- Îndeplinirea corectă și la termen a obligațiilor de raportare și plată către bugetul general consolidat.
- Elaborarea și transmiterea spre aprobare a BVC al C.N. UNIFARM S.A., cu respectarea cerințelor și termenelor legale aplicabile.

5.3.3 Activități specifice

- Monitorizarea permanentă a indicatorilor economico-financiar și analiza evoluției performanței financiare a companiei.
- Analiza structurii veniturilor, cheltuielilor, creanțelor și datoriilor și formularea de măsuri pentru menținerea echilibrului financiar.
- Monitorizarea expunerii financiare rezultate din creanțe și obligații de plată.
- Participarea la fundamentarea și monitorizarea măsurilor privind asigurarea resurselor financiare necesare desfășurării activității companiei.
- Gestionarea și monitorizarea operațiunilor de creditare și a obligațiilor asumate prin contractele de finanțare.
- Monitorizarea riscurilor financiare și formularea de propuneri pentru diminuarea impactului acestora asupra activității companiei.
- Analiza și raportarea către conducerea companiei a situației financiare și a principalilor indicatori economico-financiar.
- Elaborarea, actualizarea și monitorizarea fluxurilor de numerar (cash-flow) pe termen scurt, mediu și lung.
- Monitorizarea zilnică a disponibilităților bănești și a necesarului de finanțare pentru desfășurarea activității companiei.
- Planificarea și prioritizarea plăților în funcție de disponibilitățile financiare și obligațiile asumate de companie.
- Monitorizarea fluxurilor de încasare și a termenelor de recuperare a creanțelor pentru susținerea cash-flow-ului.



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

- Gestionarea relațiilor cu instituțiile bancare privind operațiunile curente, serviciile bancare și instrumentele de plată utilizate de companie.
- Gestionarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar și asigurarea disponibilului necesar activității de casierie.
- Analiza și optimizarea circuitelor financiare și a fluxurilor de încasări și plăți pentru creșterea eficienței utilizării resurselor financiare.
- Elaborarea analizelor economico-financiare privind activitatea companiei și evoluția principalilor indicatori de performanță.
- Elaborarea de situații, sinteze și rapoarte financiare destinate Directorului General, Consiliului de Administrație și altor factori decizionali.
- Realizarea analizelor privind rentabilitatea activităților, produselor, proiectelor și investițiilor companiei.
- Elaborarea prognozelor financiare și a scenariilor de evoluție economică necesare procesului decizional.
- Participarea la fundamentarea deciziilor privind finanțările, investițiile și măsurile de dezvoltare ale companiei.
- Analiza impactului financiar al modificărilor legislative, organizaționale sau operaționale asupra activității companiei.
- Elaborarea punctelor de vedere și a notelor de fundamentare cu impact economico-financiar solicitate de conducerea companiei.
- Furnizarea informațiilor și analizelor financiare necesare proceselor de management al riscurilor și control intern managerial.
- Verificarea documentelor justificative și înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor economico-financiare, în ordine cronologică și sistematică, cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile.
- Organizarea și asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice pentru active, datorii, capitaluri proprii, venituri și cheltuieli.
- Evidența și reconcilierea soldurilor conturilor contabile și efectuarea verificărilor necesare pentru asigurarea corectitudinii înregistrărilor contabile.
- Organizarea și efectuarea lucrărilor de închidere contabilă lunară, trimestrială și anuală
- Întocmirea bilanțelor de verificare și analiza concordanței dintre evidența contabilă și documentele justificative.
- Întocmirea situațiilor financiare anuale, semestriale și a raportărilor contabile periodice conform prevederilor legale aplicabile.
- Evidența contabilă și monitorizarea creanțelor comerciale, inclusiv confirmarea soldurilor, concilierea și urmărirea recuperării acestora.
- Analiza vechimii creanțelor, identificarea riscurilor de neîncasare și fundamentarea măsurilor de recuperare și diminuare a expunerii financiare.
- Constituirea și actualizarea ajustărilor pentru deprecierea creanțelor și evidențierea impactului acestora asupra rezultatelor financiare.
- Înregistrarea și monitorizarea reducerilor comerciale și financiare acordate de furnizori și reflectarea acestora în costurile de achiziție și în situațiile financiare ale companiei.
- Verificarea, decontarea și înregistrarea contabilă a cheltuielilor aferente deplasărilor interne și externe și regularizarea avansurilor acordate personalului.
- Evidența și regularizarea avansurilor acordate furnizorilor și monitorizarea executării obligațiilor contractuale aferente.
- Evidența contabilă a activelor fixe, obiectelor de inventar și stocurilor, inclusiv înregistrarea intrărilor, transferurilor și ieșirilor din patrimoniul companiei.



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

- Monitorizarea concordanței dintre evidența contabilă și evidența operativă a gestiunilor și efectuarea verificărilor periodice privind corectitudinea înregistrărilor stocurilor și a mișcărilor de bunuri.
- Participarea la reconcilierea soldurilor stocurilor și a elementelor patrimoniale rezultate din evidențele operative, inventarieri și verificări periodice efectuate la nivelul companiei.
- Înregistrarea și valorificarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii patrimoniului, inclusiv a diferențelor constatate, a plusurilor și minusurilor de inventar și a măsurilor aprobate de conducerea companiei.
- Constituirea și actualizarea provizioanelor și ajustărilor pentru deprecierea activelor și a altor elemente patrimoniale conform reglementărilor contabile.
- Analiza soldurilor conturilor contabile și efectuarea lucrărilor de regularizare, reclasificare și corectare a înregistrărilor necesare pentru prezentarea fidelă a poziției financiare și patrimoniale a companiei.
- Înregistrarea operațiunilor privind casarea, declasarea și valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar și reflectarea acestora în evidența contabilă.
- Asigurarea arhivării documentelor financiar-contabile și păstrarea înregistrărilor contabile, documentelor justificative și documentelor de inventariere conform termenelor prevăzute de legislația aplicabilă.
- Calculul obligațiilor fiscale ale companiei și verificarea bazei de impozitare conform prevederilor legislației fiscale aplicabile.
- Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale periodice către autoritățile competente în termenele prevăzute de lege.
- Întocmirea și transmiterea raportărilor economico-financiare solicitate de autoritățile publice și instituțiile statului.
- Asigurarea concordanței dintre informațiile raportate autorităților și evidențele financiar-contabile ale companiei.
- Monitorizarea termenelor legale de declarare și plată a obligațiilor fiscale și bugetare ale companiei.
- Întocmirea documentației necesare și efectuarea plăților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte bugete administrate de instituțiile publice.
- Gestionarea relației cu autoritățile fiscale privind clarificarea obligațiilor declarative și de plată și furnizarea informațiilor solicitate în cadrul controalelor sau verificărilor.
- Participarea la întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările instituțiilor de control și ale autorităților cu atribuții în domeniul financiar-fiscal.
- Monitorizarea modificărilor legislative cu impact fiscal și implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea conformității obligațiilor declarative și de plată.
- Asigurarea reconcilierii periodice a obligațiilor fiscale și verificarea concordanței dintre evidențele contabile, declarațiile fiscale și obligațiile înregistrate în evidența fiscală a companiei.
- Coordonarea procesului anual de elaborare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli prin solicitarea și centralizarea propunerilor transmise de structurile organizatorice ale companiei.
- Analiza și fundamentarea indicatorilor economico-financiar utilizați la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, în concordanță cu strategia și obiectivele companiei.
- Elaborarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a anexelor aferente conform cerințelor legale aplicabile companiilor cu capital de stat.



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

- Asigurarea circuitului de avizare, susținere și aprobare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli în cadrul organelor de conducere ale companiei și al autorităților competente.
- Monitorizarea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli prin analiza periodică a realizării indicatorilor aprobați și identificarea abaterilor semnificative.
- Analiza cauzelor abaterilor față de indicatorii aprobați prin BVC și formularea măsurilor de corecție necesare pentru încadrarea în obiectivele bugetare.
- Elaborarea informărilor și analizelor privind gradul de realizare a indicatorilor economico-financiari aprobați prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
- Fundamentarea și elaborarea propunerilor de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli, în funcție de evoluția activității și de modificările legislative aplicabile.
- Asigurarea raportării către autoritățile competente a datelor privind execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform obligațiilor legale aplicabile.

5.3.4 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 și Resurse Umane

5.4.1 Compartimentul Juridic și Resurse Umane are ca scop asigurarea cadrului juridic și organizatoric necesar desfășurării activității companiei, prin reprezentarea și consilierea juridică a UNIFARM, precum și prin planificarea, organizarea, coordonarea și dezvoltarea proceselor specifice managementului resurselor umane, în vederea asigurării conformității legale, dezvoltării capitalului uman și sprijinirii realizării obiectivelor strategice ale companiei.

5.4.2 Obiective specifice

- Asigurarea reprezentării și apărării intereselor C.N. UNIFARM S.A. în fața instanțelor judecătorești, autorităților și altor organe cu atribuții jurisdicționale, precum și în raporturile juridice cu terții, în baza mandatului acordat.
- Consilierea juridică a structurilor funcționale din cadrul companiei.
- Asigurarea conformității juridice a documentelor elaborate și avizate de Compartimentul Juridic.
- Asigurarea conformității juridice a contractelor și a raporturilor comerciale ale companiei cu furnizorii, clienții și alți parteneri contractuali.
- Urmărirea și implementarea strategiei 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 personale ale angajaților UNIFARM și completarea, actualizarea și transmiterea în platforma REGES-ONLINE, a datelor privind raporturile



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

de muncă, cu respectarea termenelor și cerințelor legale aplicabile.

- Elaborarea situațiilor statistice/ datelor informative pentru diverse instituții publice 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.

5.4.3 Activități specifice

- Analizarea situațiilor litigioase și evaluarea oportunității promovării acțiunilor judiciare pentru apărarea intereselor companiei.
- Elaborarea și depunerea cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor, concluziilor scrise, căilor de atac și a altor acte procedurale necesare reprezentării companiei.
- Reprezentarea companiei în fața instanțelor judecătorești, organelor arbitrale și a altor organe cu atribuții jurisdicționale.
- Reprezentarea companiei în relația cu organele de cercetare penală, parchete, executori judecătorești și alte autorități competente, în cauzele care implică interesele companiei.
- Administrarea și monitorizarea portofoliului de litigii, inclusiv urmărirea termenelor de judecată, a măsurilor dispuse și a stadiului dosarelor.
- Analizarea, verificarea și administrarea probelor și documentelor necesare susținerii cauzelor aflate pe rolul instanțelor sau al altor organe competente.
- Gestionarea procedurilor de executare silită și a demersurilor juridice necesare recuperării creanțelor companiei.
- Formularea și transmiterea notificărilor, somațiilor și altor documente precontencioase în vederea protejării drepturilor și intereselor companiei.
- Reprezentarea companiei în raporturile juridice cu persoane fizice și juridice, pe baza mandatelor și împuternicirilor acordate de conducerea companiei.
- Coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității furnizorilor externi de servicii juridice contractați de companie.
- Acordarea de consultanță juridică structurilor organizatorice privind interpretarea și aplicarea legislației incidente activităților desfășurate.
- Analizarea solicitărilor formulate de structurile companiei și emiterea punctelor de vedere juridice necesare fundamentării deciziilor operaționale și manageriale.
- Participarea la identificarea și evaluarea riscurilor juridice asociate proceselor și activităților desfășurate în cadrul companiei.
- Asigurarea suportului juridic pentru elaborarea, implementarea și actualizarea procedurilor, regulamentelor și documentelor organizatorice ale companiei.
- Acordarea de suport juridic structurilor implicate în derularea contractelor, proiectelor, programelor și activităților cu impact juridic semnificativ.
- Participarea la analizarea și soluționarea situațiilor litigioase, reclamațiilor, sesizărilor și disputelor semnalate de structurile companiei înainte de inițierea demersurilor judiciare.
- Furnizarea de suport juridic în relația companiei cu autoritățile publice, instituțiile de control și alte organisme externe, la solicitarea structurilor competente.
- Informarea structurilor companiei cu privire la modificările legislative relevante și la impactul acestora asupra activităților desfășurate.
- Întocmirea, verificarea și avizarea documentelor cu caracter juridic elaborate în cadrul Compartimentului Juridic.



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

- Redactarea somațiilor, notificărilor, adreselor, punctelor de vedere și a altor documente juridice necesare apărării intereselor companiei.
- Verificarea conformității documentelor juridice cu legislația aplicabilă, mandatul primit și documentele justificative puse la dispoziție de structurile implicate.
- Avizarea pentru legalitate a documentelor de dispoziție și decizie generate de structurile companiei, anterior aprobării de către conducere.
- Întocmirea și actualizarea evidențelor aferente activității juridice, inclusiv situația litigiilor și documentele generate în cadrul demersurilor juridice.
- Păstrarea și gestionarea documentelor juridice elaborate sau primite în cadrul Compartimentului Juridic, conform regulilor interne aplicabile.
- Analizarea și avizarea din punct de vedere juridic a contractelor comerciale, actelor adiționale și documentelor contractuale încheiate de companie cu furnizori, clienți și terți.
- Verificarea legalității clauzelor contractuale și formularea de propuneri de modificare, completare sau eliminare a clauzelor care pot genera riscuri juridice pentru companie
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale și acordarea suportului juridic în stabilirea formei finale a contractelor și actelor adiționale.
- Avizarea juridică a documentelor contractuale aferente achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări.
- Avizarea juridică a documentelor contractuale aferente contractării de medicamente, dispozitive medicale, suplimente alimentare și echipamente de protecție.
- Analizarea și avizarea contractelor de prestări servicii de custodie și participarea la negocierea clauzelor contractuale aferente custodiilor.
- Analizarea, negocierea și avizarea contractelor de închiriere, actelor adiționale și documentelor juridice aferente închirierii spațiilor temporar disponibile.
- Monitorizarea implementării clauzelor contractuale și acordarea suportului juridic structurilor responsabile pentru interpretarea și aplicarea prevederilor contractuale pe durata executării contractelor.
- Verificarea existenței clauzelor contractuale privind penalitățile, răspunderea contractuală, garanțiile, termenele și modalitățile de executare a obligațiilor.
- Analizarea solicitărilor de modificare a contractelor aflate în derulare și formularea propunerilor juridice necesare pentru optimizarea raporturilor contractuale.
- Asigurarea suportului juridic pentru încetarea, rezilierea, denunțarea sau prelungirea contractelor, conform clauzelor contractuale și legislației aplicabile.
- Analizarea structurii organizatorice și a necesarului de personal, în vederea asigurării resurselor umane necesare desfășurării activităților companiei
- Participarea la elaborarea și actualizarea organigramei și a statului de funcții, în concordanță cu necesitățile operaționale și strategice ale companiei
- Monitorizarea indicatorilor de resurse umane și elaborarea analizelor privind evoluția personalului, ocuparea posturilor și dinamica forței de muncă
- Monitorizarea gradului de ocupare a posturilor și identificarea necesarului de recrutare, promovare sau reorganizare, în vederea asigurării resurselor umane necesare îndeplinirii obiectivelor companiei.
- Participarea la fundamentarea cheltuielilor de personal, a fondului de salarii și a indicatorilor de salarizare prevăzuți în BVC, pe baza structurii de personal și a necesarului de resurse umane
- Elaborarea rapoartelor, situațiilor și analizelor privind resursele umane necesare conducerii companiei pentru fundamentarea deciziilor manageriale



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

- Elaborarea, actualizarea și monitorizarea aplicării documentelor care reglementează relațiile de muncă, în conformitate cu legislația muncii și reglementările interne ale companiei
- Elaborarea, actualizarea și gestionarea fișelor de post, în concordanță cu structura organizatorică, atribuțiile posturilor și modificările intervenite în activitatea companiei
- Participarea la elaborarea și actualizarea Regulamentului Intern, a organigramei și a altor documente organizatorice care au impact asupra managementului resurselor umane
- Elaborarea, verificarea și gestionarea deciziilor de personal, actelor administrative și documentelor specifice relațiilor de muncă
- Monitorizarea modificărilor legislative din domeniul muncii și actualizarea documentației de resurse umane pentru asigurarea conformității legale
- Administrarea circuitului deciziilor Directorului General privind personalul, inclusiv înregistrarea, difuzarea către structurile interesate, păstrarea și asigurarea accesului la deciziile în vigoare
- Asigurarea evidenței, arhivării și păstrării documentelor de personal, conform cerințelor legale și procedurilor interne aplicabile
- Analizarea solicitărilor de recrutare și inițierea procesului de ocupare a posturilor vacante aprobate din structura organizatorică a companiei
- Stabilirea cerințelor postului, a criteriilor de selecție și a metodelor de recrutare, în colaborare cu structura solicitantă
- Organizarea și desfășurarea procesului de recrutare și selecție, inclusiv publicarea anunțurilor, analiza candidaturilor și programarea candidaților eligibili
- Participarea la evaluarea și selecția candidaților prin interviuri, probe de verificare și alte metode de evaluare stabilite pentru ocuparea postului
- Întocmirea documentelor necesare angajării și asigurarea formalităților privind încadrarea în muncă a candidatului selectat
- Organizarea procesului de integrare a personalului nou angajat și gestionarea documentelor rezultate din procesul de recrutare și selecție
- Gestionarea contestațiilor formulate de candidați, analizarea acestora și comunicarea rezultatelor procesului de soluționare, după caz
- Administrarea, arhivarea, anonimizarea și eliminarea documentelor aferente procesului de recrutare și selecție, în conformitate cu cerințele legale privind protecția datelor cu caracter personal și regulile interne aplicabile
- Întocmirea, completarea, actualizarea și administrarea dosarelor de personal ale angajaților companiei, în conformitate cu cerințele legale aplicabile
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale, deciziilor de personal și a documentelor aferente raporturilor de muncă
- Operarea, verificarea și transmiterea în termen legal a informațiilor privind salariații în REGES ONLINE
- Gestionarea suspendării, modificării și încetării raporturilor de muncă și întocmirea documentelor aferente acestor operațiuni
- Eliberarea adeverințelor, extraselor și altor documente solicitate de salariați sau foști salariați, conform prevederilor legale
- Administrarea procesului de declarare și actualizare a declarațiilor de avere și de interese pentru persoanele obligate de lege și transmiterea acestora către instituțiile competente
- Administrarea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale și a celorlalte



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

absențe ale personalului, cu monitorizarea respectării drepturilor legale ale salariaților

- Administrarea evidenței personalului pensionabil și întocmirea documentelor necesare pentru pensionare, conform legislației aplicabile
- Colectarea, verificarea și centralizarea documentelor necesare calculului drepturilor salariale ale personalului
- Calcularea drepturilor salariale, a sporurilor, indemnizațiilor, concediilor și a altor drepturi de natură salarială acordate personalului
- Întocmirea, verificarea și transmiterea statelor de salarii și a documentelor aferente procesului de salarizare
- Administrarea beneficiilor acordate personalului, inclusiv tichete de masă și alte drepturi prevăzute de legislația aplicabilă și reglementările interne
- Gestionarea reținerilor salariale, popririlor și a altor obligații legale care influențează calculul și plata drepturilor salariale
- Întocmirea și transmiterea declarațiilor, situațiilor și raportărilor aferente procesului de salarizare către instituțiile competente
- Arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor de personal și salarizare, conform termenelor și condițiilor prevăzute de legislația aplicabilă
- Colectarea, centralizarea și verificarea datelor privind personalul și fondul de salarii necesare întocmirii raportărilor statistice și informative
- Elaborarea și transmiterea situațiilor statistice privind personalul, salariile și forța de muncă către Institutul Național de Statistică și alte instituții competente
- Elaborarea și transmiterea raportărilor privind ocuparea forței de muncă și a altor situații solicitate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forțelor de Muncă sau alte autorități publice
- Întocmirea și transmiterea situațiilor, analizelor și informărilor privind resursele umane solicitate de conducerea companiei sau de alte structuri interne
- Elaborarea analizelor privind evoluția personalului, fluctuația de personal, structura ocupării posturilor și indicatorii specifici de resurse umane
- Monitorizarea termenelor de raportare și asigurarea corectitudinii și conformității datelor transmise către instituțiile externe și beneficiarii interni ai informațiilor
- Identificarea și centralizarea necesarului de formare profesională al personalului, în colaborare cu managerii de structură și persoanele responsabile desemnate
- Elaborarea, actualizarea și monitorizarea Programului anual de formare profesională, în concordanță cu necesitățile organizației și cerințele legale aplicabile
- Organizarea și coordonarea participării personalului la cursuri, programe de perfecționare, conferințe, simpozioane, seminarii și alte forme de dezvoltare profesională
- Gestionarea comunicării privind activitățile de instruire și monitorizarea respectării programărilor stabilite pentru participarea la programele de formare profesională
- Administrarea documentelor rezultate din procesul de formare profesională și menținerea evidenței participării personalului la activitățile de instruire și perfecționare
- Evaluarea rezultatelor programelor de formare profesională și centralizarea informațiilor privind dezvoltarea competențelor personalului
- Elaborarea și prezentarea rapoartelor privind desfășurarea activităților de formare profesională în cadrul analizelor periodice efectuate de conducerea companiei
- Planificarea, organizarea și coordonarea procesului anual de evaluare a performanțelor personalului, în conformitate cu prevederile și termenele stabilite la nivelul companiei



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

- Elaborarea, actualizarea și transmiterea documentelor necesare desfășurării procesului de evaluare către evaluatori și persoanele evaluate
- Asigurarea suportului metodologic evaluatorilor și personalului evaluat privind aplicarea criteriilor și completarea documentelor de evaluare
- Monitorizarea desfășurării procesului de evaluare și centralizarea documentelor și calificativelor rezultate în urma evaluării personalului
- Participarea la analiza rezultatelor evaluării performanțelor și prezentarea concluziilor către conducerea companiei
- Gestionarea și soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procesului de evaluare a performanțelor personalului
- Elaborarea raportului anual privind evaluarea performanțelor personalului și formularea propunerilor de îmbunătățire, dezvoltare profesională și valorificare a rezultatelor evaluării
- Identificarea necesarului de formare și dezvoltare profesională rezultat din evaluarea performanțelor și transmiterea acestuia pentru includerea în programele de formare profesională
- Administrarea, arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din procesul de evaluare a performanțelor personalului

5.4.4 Structura organizatorică și relațiile functionale

- Structura Juridică și 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.

5.5 Departament Comercial, Licitatii, Relații Clienți și Achiziții

5.5.1 Departamentul Comercial, Licitatii, Relații Clienți și Achiziții are ca scop dezvoltarea portofoliului de produse și furnizori, gestionarea relațiilor comerciale cu clienții și partenerii, desfășurarea proceselor de achiziții și licitații, precum și asigurarea disponibilității produselor necesare pieței farmaceutice, în vederea realizării obiectivelor strategice ale UNIFARM.

5.5.2 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
- Dezvoltarea relațiilor comerciale cu unitățile medicale private, prin încheierea și gestionarea contractelor cu farmacii de circuit deschis, clinici și spitale private.



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

- Consolidarea și dezvoltarea portofoliului de clienți prin menținerea relațiilor comerciale existente și atragerea de noi clienți.
- Menținerea încrederii clienților în calitatea produselor oferite și serviciilor prestate
- Consolidarea prezenței și vizibilității UNIFARM în sistemul sanitar din România prin dezvoltarea relațiilor cu clienții și promovarea produselor din portofoliu.
- Depunerea dosarelor de autorizare a prețurilor pentru produsele care beneficiază de autorizații de nevoi speciale deținute de UNIFARM în conformitate cu legislația în vigoare
- Implementarea și monitorizarea unei strategii de dezvoltare a portofoliului UNIFARM, în conformitate cu nevoile și solicitările pieței farmaceutice.
- Asigurarea disponibilității produselor din portofoliu prin corelarea necesarului de aprovizionare cu cererea și dinamica livrărilor.
- Dezvoltarea și actualizarea bazei de furnizori de produse specifice, în corelare cu necesitățile de aprovizionare și oportunitățile identificate pe piață, cu menținerea cerințelor de calitate
- Îmbunătățirea performanței economice prin optimizarea costurilor de achiziție a bunurilor și serviciilor, cu menținerea cerințelor de calitate și disponibilitate.
- Asigurarea produselor și serviciilor necesare desfășurării activității UNIFARM, în condiții corespunzătoare de calitate, cantitate și disponibilitate.

5.5.3 Activități Specifice

- Analizarea mediului de afaceri, a pieței farmaceutice și a dinamicii cererii pentru identificarea oportunităților comerciale și a produselor de interes pentru companie
- Efectuarea de studii, analize și prognoze privind necesarul de medicamente și produse pentru îngrijirea sănătății, în funcție de solicitările pieței și prioritățile sistemului de sănătate
- Monitorizarea permanentă a pieței farmaceutice, a disponibilității produselor și a discontinuităților existente pe piață, în vederea identificării oportunităților de aprovizionare și distribuție
- Analizarea ofertelor comerciale, a condițiilor de piață și a specificațiilor tehnice pentru medicamentele și produsele ce pot face obiectul achizițiilor sau distribuției
- Menținerea relației cu producătorii, distribuitorii, furnizorii și partenerii comerciali pentru identificarea oportunităților de colaborare și dezvoltare comercială
- Solicitarea și colectarea documentelor necesare calificării producătorilor și distribuitorilor și verificarea conformității documentelor primite
- Colaborarea cu structurile interne implicate pentru obținerea documentației necesare autorizării, ofertării și punerii pe piață a produselor de interes
- Monitorizarea anunțurilor publicate pe platformele oficiale și identificarea procedurilor de achiziție publică relevante pentru produsele din portofoliul companiei
- Procurarea și analizarea documentațiilor de atribuire și a cerințelor prevăzute în caietele de sarcini aferente procedurilor de achiziție
- Analizarea condițiilor de participare la procedurile de achiziție și evaluarea oportunității participării companiei la licitații, negocieri, reofertări sau achiziții directe
- Întocmirea documentației de participare și completarea formularelor necesare participării la procedurile de atribuire
- Elaborarea și transmiterea solicitărilor de clarificări și a răspunsurilor către autoritățile contractante în cadrul procedurilor de achiziție
- Efectuarea operațiunilor necesare în platformele electronice utilizate pentru



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

procedurile de atribuire (SEAP/ SICAP)

- Participarea la negocieri comerciale și stabilirea condițiilor contractuale și financiare pentru contractele comerciale și procedurile de achiziție
- Colaborarea cu furnizorii și structurile interne implicate pentru obținerea celor mai avantajoase condiții comerciale și financiare necesare participării la procedurile de atribuire
- Stabilirea și confirmarea prețurilor de ofertare și a condițiilor comerciale aplicabile produselor oferite către beneficiari
- Întocmirea documentelor comerciale și operaționale aferente contractelor atribuite, inclusiv documente privind prețurile, discounturile și raportările comerciale către furnizori
- Întocmirea și transmiterea raportărilor statistice și a situațiilor periodice privind activitatea de achiziții, licitații și contracte comerciale
- Coordonarea și prioritizarea participării companiei la procedurile de atribuire în funcție de disponibilitatea produselor, capacitatea de livrare și importanța solicitărilor beneficiarilor.
- Monitorizarea permanentă a solicitărilor și necesităților beneficiarilor în vederea asigurării unei acoperiri cât mai extinse a pieței naționale
- Colaborarea cu furnizorii și structurile interne implicate pentru asigurarea disponibilității produselor necesare participării la licitații și derulării contractelor atribuite
- Urmărirea derulării contractelor comerciale și a comenzilor rezultate în urma procedurilor de atribuire câștigate
- Gestionarea relației comerciale cu autoritățile contractante pe durata derulării contractelor atribuite
- Centralizarea și analizarea rezultatelor participării la licitații și a indicatorilor privind contractele atribuite și comenzile derulate
- Promovarea produselor din portofoliul UNIFARM către unitățile sanitare publice și private, prin prezentarea ofertelor comerciale și a avantajelor produselor distribuite de companie
- Participarea la întâlniri, sesiuni de prezentare, negocieri și alte activități organizate de autoritățile contractante și beneficiari în vederea promovării produselor din portofoliu
- Depunerea documentelor și ofertelor solicitate de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire și promovare comercială
- Încărcarea și actualizarea produselor destinate zonei spitalicești în platformele electronice utilizate pentru desfășurarea activităților comerciale și de ofertare
- Analizarea cererilor de ofertă, comenzilor și solicitărilor transmise de clienți privind produsele din portofoliul companiei
- Înregistrarea și gestionarea cererilor de ofertă, comenzilor și contractelor comerciale primite de la beneficiari
- Întocmirea, verificarea și transmiterea documentelor comerciale necesare derulării relațiilor contractuale cu beneficiarii
- Participarea la elaborarea, negocierea și derularea contractelor comerciale cu beneficiarii companiei
- Emiterea și transmiterea documentelor fiscale și comerciale aferente livrărilor efectuate către beneficiari
- Asigurarea comunicării cu structurile interne implicate pentru pregătirea și derularea comenzilor și livrărilor către clienți
- Monitorizarea comenzilor urgente și gestionarea solicitărilor speciale transmise de



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

beneficiari

- Verificarea disponibilității produselor și transmiterea informațiilor necesare structurilor implicate în pregătirea și livrarea comenzilor
- Gestionarea informațiilor și documentelor aferente produselor livrate, inclusiv în situații de retragere, retur sau neconformitate
- Actualizarea și administrarea bazei de date a clienților și a informațiilor comerciale aferente acestora
- Verificarea și corelarea informațiilor comerciale și operaționale aferente comenzilor și livrărilor realizate către beneficiari
- Gestionarea neconcordanțelor identificate între documentele comerciale și situația reală din depozit sau din sistemele informatice utilizate
- Utilizarea platformelor electronice și a instrumentelor informatice pentru promovarea produselor și gestionarea relației comerciale cu beneficiarii
- Implementarea măsurilor necesare pentru respectarea termenelor contractuale de plată și monitorizarea încasărilor aferente produselor comercializate
- Colaborarea cu structurile financiar-contabile pentru coordonarea activităților de încasare și urmărirea situației comerciale a clienților
- Monitorizarea veniturilor rezultate din activitatea comercială și analizarea acestora în raport cu obiectivele și nivelul bugetar aprobat
- Acordarea de asistență tehnică și comercială clienților existenți și potențiali privind produsele și serviciile oferite de companie
- Menținerea relației cu clienții și identificarea soluțiilor necesare pentru rezolvarea solicitărilor și menținerea colaborărilor comerciale
- Gestionarea solicitărilor clienților privind modificarea, suspendarea sau încetarea relațiilor contractuale și identificarea măsurilor necesare pentru păstrarea colaborării
- Analizarea nevoilor și cerințelor clienților din diferite segmente de piață în vederea îmbunătățirii serviciilor și dezvoltării relațiilor comerciale
- Monitorizarea gradului de satisfacție a clienților și analizarea feedback-ului primit privind produsele și serviciile oferite de companie
- Participarea la identificarea și implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite beneficiarilor
- Gestionarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și neconformităților semnalate de clienți privind produsele și serviciile furnizate
- Colaborarea cu structurile interne implicate pentru transmiterea informațiilor necesare soluționării solicitărilor și menținerii relației comerciale cu beneficiarii
- Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu clienți existenți și potențiali pentru promovarea imaginii și serviciilor oferite de companie
- Menținerea unei imagini profesionale și a unei comunicări unitare în relația cu beneficiarii, partenerii și reprezentanții sistemului sanitar
- Participarea la conferințe, congrese, evenimente și alte manifestări profesionale din domeniul medical și farmaceutic pentru promovarea brandului UNIFARM
- Promovarea produselor și serviciilor companiei în cadrul evenimentelor profesionale și al activităților comerciale desfășurate cu beneficiarii și partenerii
- Menținerea relației cu reprezentanții unităților sanitare și ai partenerilor comerciali pentru consolidarea imaginii și vizibilității companiei în piața farmaceutică
- Întocmirea propunerilor de preț pentru medicamente, dispozitive medicale și alte produse specifice activității companiei
- Accesarea și utilizarea documentelor aferente autorizațiilor de nevoi speciale necesare



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

întocmirii dosarelor de preț

- Organizarea și gestionarea documentelor și evidențelor aferente depunerilor de preț și prelungirilor autorizațiilor de nevoi speciale
- Solicitarea și analizarea prețurilor de producător necesare întocmirii documentației de preț
- Identificarea și verificarea informațiilor oficiale privind produsele, codurile CIM și prezența acestora în sursele oficiale necesare întocmirii dosarelor de preț
- Completarea datelor necesare în platformele și aplicațiile electronice utilizate pentru depunerea documentației de preț
- Determinarea formei de ambalare relevante și calcularea prețurilor conform prevederilor legale aplicabile
- Aplicarea cursului valutar și efectuarea calculelor necesare stabilirii prețurilor maximele conform reglementărilor în vigoare
- Întocmirea, semnarea și transmiterea documentației aferente dosarelor de preț către autoritățile competente prin platformele electronice aplicabile
- Informarea structurilor și persoanelor interesate privind depunerea dosarelor de preț și stadiul acestora
- Primirea, analizarea și gestionarea deciziilor emise de autoritățile competente privind aprobarea sau respingerea propunerilor de preț
- Elaborarea și actualizarea planului de vânzări și a direcțiilor de dezvoltare a portofoliului de produse comercializate de companie
- Analizarea evoluției pieței și identificarea produselor și categoriilor cu potențial comercial și interes strategic pentru dezvoltarea portofoliului companiei
- Elaborarea propunerilor privind introducerea de produse noi și diversificarea portofoliului companiei
- Colaborarea cu furnizorii, producătorii și structurile interne implicate pentru evaluarea oportunităților de introducere în portofoliu a unor produse noi
- Monitorizarea performanței comerciale a produselor din portofoliu și analizarea oportunităților de optimizare a activității comerciale
- Participarea la stabilirea măsurilor necesare pentru creșterea volumului de vânzări și dezvoltarea activității comerciale
- Centralizarea și analizarea informațiilor comerciale necesare fundamentării deciziilor privind strategia de dezvoltare a portofoliului companiei
- Monitorizarea implementării strategiei comerciale și a măsurilor adoptate pentru dezvoltarea portofoliului companiei
- Monitorizarea și gestionarea solicitărilor primite prin Canalul de Urgență, în vederea asigurării continuității aprovizionării și valorificării oportunităților de dezvoltare a portofoliului companiei
- Analizarea solicitărilor și identificarea oportunităților de includere în portofoliul companiei a produselor solicitate prin Canalul de Urgență
- Monitorizarea performanței activității desfășurate prin Canalul de Urgență și a măsurilor adoptate pentru optimizarea procesului
- Prospectarea pieței interne și externe pentru identificarea produselor, producătorilor și distribuitorilor care pot asigura continuitatea aprovizionării și a livrărilor
- Monitorizarea pieței farmaceutice și analizarea informațiilor privind nevoile de consum și produsele deficitare sau cu disponibilitate redusă
- Verificarea documentelor și a condițiilor necesare pentru identificarea și calificarea surselor de aprovizionare pentru produsele de interes



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

- Colaborarea cu furnizorii, laboratoarele și structurile interne implicate pentru obținerea documentelor și analizelor necesare introducerii produselor în portofoliu
- Identificarea produselor și oportunităților privind obținerea autorizațiilor de nevoi speciale pentru produsele solicitate de beneficiari
- Întocmirea și transmiterea documentației necesare pentru obținerea și prelungirea autorizațiilor de nevoi speciale
- Monitorizarea termenelor și a condițiilor privind menținerea autorizațiilor și documentațiilor necesare comercializării produselor
- Centralizarea necesarului de produse pe baza solicitărilor și estimărilor transmise de beneficiari și structurile comerciale
- Elaborarea ofertelor comerciale și negocierea/definitivarea condițiilor comerciale și contractuale necesare asigurării continuității aprovizionării și livrărilor
- Participarea la stabilirea nivelurilor optime de stoc pentru produsele din portofoliu, în funcție de necesarul estimat și ritmicitatea livrărilor
- Identificarea, evaluarea și introducerea furnizorilor în baza de date a companiei prin verificarea documentelor și condițiilor comerciale aplicabile
- Analizarea documentelor și condițiilor comerciale transmise de furnizori în vederea stabilirii condițiilor de colaborare
- Participarea la negocierea condițiilor comerciale și contractuale cu furnizorii și distribuitorii produselor de interes
- Întocmirea, analizarea și transmiterea documentelor necesare inițierii și derulării proceselor de achiziție pentru produse, bunuri și servicii
- Publicarea și transmiterea solicitărilor de oferte către furnizori și gestionarea procesului de achiziție
- Evaluarea ofertelor primite și participarea la stabilirea furnizorilor declarați câștigători
- Întocmirea, transmiterea spre aprobare și derularea documentelor și contractelor aferente proceselor de achiziție și colaborare cu furnizorii
- Constituirea și gestionarea dosarelor aferente proceselor de achiziție și contractelor comerciale
- Monitorizarea modului de derulare și finalizare a contractelor comerciale încheiate cu furnizorii
- Elaborarea și actualizarea documentelor și procedurilor interne specifice activităților de achiziție și relației cu furnizorii
- Analizarea solicitărilor de acordare a avansurilor comerciale în baza documentelor contractuale și a condițiilor comerciale negociate
- Verificarea documentelor și informațiilor necesare evaluării credibilității și solvabilității beneficiarilor avansurilor comerciale
- Participarea la procesul de aprobare și monitorizare a avansurilor acordate furnizorilor conform prevederilor contractuale și procedurilor interne
- Analizarea și negocierea ofertelor comerciale primite de la furnizori pentru obținerea celor mai avantajoase condiții comerciale și financiare
- Monitorizarea și gestionarea discounturilor comerciale obținute de la furnizori, inclusiv a documentelor justificative aferente
- Întocmirea și transmiterea comenzilor externe către furnizori, cu includerea condițiilor comerciale negociate
- Lansarea solicitărilor către furnizori privind emiterea sau regularizarea documentelor comerciale aferente discounturilor și reducerilor acordate
- Monitorizarea respectării condițiilor comerciale negociate și a termenelor stabilite



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

contractual cu furnizorii

- Participarea la identificarea măsurilor necesare reducerii costurilor de achiziție și optimizării proceselor comerciale și de aprovizionare
- Asigurarea trasabilității și păstrării documentelor aferente proceselor de negociere, contractare și acordare a discounturilor comerciale
- Participarea la elaborarea și actualizarea documentelor și formularelor utilizate în procesele de achiziție și negociere comercială
- Monitorizarea regularizării avansurilor acordate și a recuperării acestora în raport cu livrările, prestările de servicii sau execuția contractuală
- Identificarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității companiei
- Întocmirea, avizarea și transmiterea documentelor necesare demarării proceselor de achiziție
- Publicarea solicitărilor de ofertă și desfășurarea activităților de căutare activă a furnizorilor
- Analizarea, evaluarea și negocierea ofertelor tehnice și financiare primite de la furnizori
- Selectarea furnizorilor și atribuirea achizițiilor în funcție de criteriile tehnico-economice stabilite
- Întocmirea, negocierea, semnarea și monitorizarea derulării contractelor și comenzilor aferente proceselor de achiziție.
- Recepționarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate
- Gestionarea, trasabilitatea și păstrarea documentelor și evidențelor aferente proceselor de achiziție, contractare și recepție
- Monitorizarea conformității bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate cu cerințele tehnice, contractuale și legale aplicabile
- Participarea la soluționarea neconformităților, reclamațiilor și situațiilor apărute în procesul de achiziție și recepție

5.5.4 Structura organizatorică și relațiile functionale

- Departamentul Comercial, Licitatii, 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 are ca scop asigurarea managementului integrat al activităților de reglementare farmaceutică, autorizare, depozitare, distribuție și transport al medicamentelor și al altor produse pentru sănătate, precum și susținerea continuității tratamentelor și a aprovizionării pieței farmaceutice, cu respectarea cerințelor legale și a standardelor de calitate aplicabile.

5.6.2 Obiective Specifice:



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

- 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, etalonarea echipamentelor și dispozitivelor de monitorizare și măsurare, investigarea și tratarea deviațiilor, controlul dăunătorilor.
- Asigurarea gestionării eficiente a portofoliului propriu de medicamente al UNIFARM și a prioritizării distribuției acestora, în colaborare cu structurile implicate în procesul de aprovizionare și distribuție.
- Asigurarea conformității operațiunilor secundare punerii pe piață a medicamentelor autorizate în regim special.
- 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).
- Implementarea și coordonarea de noi proiecte în domeniul sănătății în conformitate cu nevoile și solicitările pieței farmaceutice.
- Dezvoltarea continuă a capacității de distribuție a UNIFARM și a flotei de autovehicule
- Efectuarea transportului în condiții de siguranță și securitate, cu asigurarea unei imagini instituționale unitare 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 optimizând costurile logistice.
- Realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al UNIFARM (mentenanța flotei)

5.6.3 Activități Specifice:

- Organizarea spațiilor de depozitare și stabilirea locațiilor de depozitare în funcție de tipul produselor, condițiile de păstrare și fluxurile operaționale aplicabile.
- Gestionarea locațiilor de depozitare în sistemul informatic și actualizarea permanentă a evidenței privind amplasarea produselor, seriilor și loturilor.
- Asigurarea dotărilor tehnice necesare pentru depozitare în condiții corespunzătoare (rafturi, paletă, echipamente de manipulare, cântărire, monitorizare și mobilier specific).
- Sortarea și aranjarea produselor pe loturi și termene de valabilitate, cu respectarea principiului FEFO și a regulilor interne de depozitare.
- Manipularea și depozitarea produselor în condiții care să prevină deteriorarea, spargerea, contaminarea, amestecarea sau compromiterea calității acestora.
- Depozitarea produselor cu cerințe speciale de manipulare și păstrare, conform instrucțiunilor producătorului și cerințelor legale aplicabile.
- Reorganizarea locațiilor de depozitare și efectuarea transferurilor între gestiuni sau locații, cu actualizarea evidențelor din sistemul informatic și menținerea trasabilității produselor.
- Întocmirea, actualizarea, avizarea și afișarea listelor privind produsele depozitate în camerele cu temperatură controlată, camerele frigorifice, congelatoare și



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

- Monitorizarea separării fizice a produselor aflate în carantină, retrase, returnate, expirate, deteriorate sau destinate distrugerii, prin delimitarea și semnalizarea corespunzătoare a zonelor dedicate.
- Verificarea prin sondaj a concordanței dintre stocul fizic și evidența scriptică existentă în sistemul informatic de gestiune.
- Analizarea solicitărilor de custodie și stabilirea resurselor logistice necesare.
- Organizarea spațiilor și a gestiunilor dedicate produselor aflate în custodie, cu separarea acestora de produsele din gestiunea proprie și menținerea trasabilității complete.
- Întocmirea documentației necesare pentru înființarea și administrarea gestiunilor în sistemul informatic și stabilirea drepturilor de acces pentru persoanele desemnate.
- Organizarea zonelor de depozitare pentru produse aferente diferitelor tipuri de gestiuni și categorii de produse, inclusiv pentru medicamente, dispozitive medicale și produse aflate în custodie.
- Colectarea produselor din locațiile de depozitare pe baza comenzilor aprobate și transferarea acestora în zona de pregătire a comenzilor.
- Emiterea documentelor de expediție din sistemul informatic și verificarea corectitudinii datelor aferente produselor pregătite pentru livrare.
- Verificarea pregătirii comenzilor și confirmarea corectitudinii produselor colectate, a seriilor, loturilor, cantităților și condițiilor de ambalare înainte de expediție.
- Analizarea, evaluarea și aprobarea schimbărilor care pot influența condițiile de depozitare, fluxurile logistice, trasabilitatea sau calitatea produselor distribuite.
- Implementarea și monitorizarea schimbărilor privind spațiile de depozitare, echipamentele, fluxurile operaționale și sistemele utilizate în activitatea de distribuție.
- Primirea și verificarea documentelor aferente comenzilor de livrare, precum și a informațiilor privind produsele, beneficiarii și condițiile speciale de transport.
- Colectarea produselor din locațiile de depozitare, verificarea corectitudinii acestora și transferarea lor în spațiul destinat pregătirii comenzilor.
- Pregătirea, identificarea, etichetarea și organizarea coletelor în zona de expediție, pe rute, beneficiari și condiții specifice de transport.
- Întocmirea, verificarea și predarea documentelor de transport și a borderourilor aferente comenzilor pregătite pentru livrare.
- Pregătirea și manipularea produselor stupefiante și psihotrope, cu respectarea condițiilor speciale de securitate, trasabilitate și evidență.
- Pregătirea, ambalarea și manipularea produselor care necesită temperatură controlată, cu menținerea condițiilor specifice de păstrare până la încărcare.
- Manipularea, ambalarea, depozitarea temporară și securizarea coletelor și paleților în vederea transportului.
- Verificarea finală a comenzilor și confirmarea corectitudinii produselor și documentelor înainte de încărcarea în mijloacele de transport.
- Încărcarea produselor în mijloacele de transport în condiții de siguranță și conform traseelor și condițiilor de livrare stabilite.
- Organizarea livrărilor urgente și verificarea condițiilor de transport pentru produsele ridicate de beneficiari sau delegați ai acestora.
- Efectuarea recepției produselor și verificarea documentelor însoțitoare, a sigiliilor de transport, a etichetelor, a condițiilor de transport și a concordanței dintre produsele recepționate și documentele furnizorului.



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

- Verificarea calitativă și cantitativă a produselor recepționate, inclusiv verificarea integrității ambalajelor, existenței documentelor de calitate și a respectării condițiilor de monitorizare a temperaturii pe durata transportului.
- Recepționarea produselor în sistemul informatic, întocmirea documentelor de recepție și actualizarea stocurilor în gestiune pe baza documentelor comerciale și de transport.
- Gestionarea neconformităților identificate la recepție, inclusiv întocmirea documentelor de constatare, blocarea produselor neconforme și comunicarea diferențelor către structurile implicate și furnizori.
- Preluarea produselor recepționate în gestiune și transferarea acestora în spațiile de depozitare după aprobarea punerii în comercializare de către Persoana Responsabilă/Înlocuitor.
- Verificarea autenticității medicamentelor serializate și efectuarea operațiunilor în SNVM privind verificarea, scoaterea din uz și gestionarea alertelor asociate elementelor de siguranță.
- Gestionarea medicamentelor suspectate de falsificare sau falsificate, inclusiv blocarea acestora de la comercializare, izolarea în spații dedicate, notificarea autorităților competente și documentarea investigațiilor efectuate.
- Gestionarea produselor returnate și evaluarea conformității acestora în vederea reintroducerii în stocul comercializabil sau a direcționării către distrugere.
- Identificarea, depozitarea temporară, pregătirea și predarea produselor neconforme sau destinate distrugerii către operatorii autorizați, cu întocmirea documentelor aferente.
- Depozitarea produselor în condițiile de temperatură și mediu prevăzute de producător și de legislația aplicabilă, cu asigurarea trasabilității produselor și a separării corespunzătoare a acestora în funcție de statut.
- Asigurarea trasabilității produselor pe întreg fluxul operațional, inclusiv pentru produsele aflate în custodie, produsele serializate și produsele cu regim special.
- Gestionarea și documentarea reclamațiilor privind posibile medicamente falsificate sau neconformități identificate pe lanțul de distribuție, inclusiv colaborarea cu autoritățile și deținătorii APP.
- Desfășurarea controlată a operațiunilor specifice pentru produsele radioactive și monitorizarea respectării condițiilor speciale aplicabile acestora.
- Controlul și monitorizarea activităților externalizate cu impact asupra calității și trasabilității produselor distribuite.
- Gestionarea incidentelor și avariilor apărute la sistemele informatice utilizate în activitatea de recepție, depozitare, livrare și trasabilitate a produselor.
- Asigurarea recuperării datelor și menținerii continuității activităților operaționale în cazul indisponibilității sistemelor informatice utilizate în activitatea de distribuție.
- Monitorizarea parametrilor de temperatură și mediu din spațiile de depozitare prin verificarea înregistrărilor generate de senzorii de monitorizare și analiza alarmelor sau abaterilor identificate.
- Asigurarea funcționării, calificării, mapării, calibrării și verificării periodice a echipamentelor și dispozitivelor utilizate pentru monitorizarea și desfășurarea activităților cu impact asupra calității produselor.
- Verificarea funcționării echipamentelor de climatizare, monitorizare și înregistrare a parametrilor de mediu și intervenția pentru remedierea deficiențelor constatate.
- Transmiterea și gestionarea înregistrărilor de temperatură aferente transporturilor organizate prin furnizori sau terți, în situațiile în care monitorizarea temperaturii nu este



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

realizată direct de companie.

- Monitorizarea stării de igienă și curățenie a spațiilor de depozitare, recepție, pregătire comenzi și expediție, precum și documentarea activităților efectuate conform programelor aprobate.
- Întocmirea, actualizarea și implementarea programelor anuale privind curățenia, dezinsecția și deratizarea spațiilor și monitorizarea realizării activităților prevăzute
- Organizarea și monitorizarea activităților de combatere a dăunătorilor, inclusiv actualizarea hărților capcanelor și verificarea eficacității măsurilor aplicate.
- Instruirea personalului privind regulile de igienă, acces în spațiile de depozitare, manipularea produselor și măsurile de prevenire a contaminării produselor.
- Monitorizarea respectării regulilor de igienă personală și a utilizării echipamentului individual de protecție adecvat activităților desfășurate în spațiile de depozitare.
- Verificarea respectării condițiilor de acces în spațiile de depozitare pentru personalul propriu, vizitatori și personal aparținând prestatorilor externi.
- Controlul ambalajelor și al produselor recepționate în vederea identificării urmelor de infestare, deteriorare sau contaminare.
- Identificarea, investigarea, documentarea și tratarea deviațiilor, neconformităților și incidentelor care pot afecta calitatea produselor sau condițiile de depozitare și distribuție.
- Inițierea și monitorizarea măsurilor corective și preventive rezultate în urma deviațiilor, reclamațiilor, autoinspecțiilor, activităților de monitorizare și sesizărilor primite.
- Menținerea și arhivarea documentelor și înregistrărilor aferente activităților de monitorizare, curățenie, igienă, combatere dăunători, deviații și verificări tehnice efectuate.
- Planificarea și desfășurarea autoinspecțiilor pentru verificarea respectării cerințelor GDP și a procedurilor aplicabile activităților de depozitare și distribuție.
- Monitorizarea implementării măsurilor corective și preventive rezultate în urma autoinspecțiilor și verificarea eficacității acestora.
- Întocmirea și depunerea documentației necesare către ANMDMR pentru obținerea autorizațiilor, acordurilor și aprobărilor necesare introducerii și distribuirii produselor în portofoliul companiei.
- Obținerea și verificarea documentelor și informațiilor necesare de la producători și distribuitori în vederea evaluării conformității și eligibilității acestora.
- Evaluarea și calificarea producătorilor și distribuitorilor prin verificarea documentelor, analizarea condițiilor de distribuție și completarea documentelor de evaluare specifice.
- Analizarea solicitărilor de achiziție și participarea, împreună cu structurile implicate, la evaluarea oportunității, conformității și credibilității furnizorilor pentru produsele de interes.
- Gestionarea blocării produselor de la comercializare în cazul identificării unor deviații, neconformități sau riscuri privind calitatea produselor distribuite.
- Stabilirea și gestionarea destinației produselor blocate, inclusiv segregarea acestora în zone dedicate și monitorizarea statusului produselor până la finalizarea investigațiilor.
- Identificarea și prospectarea pieței naționale și internaționale în vederea extinderii portofoliului de producători și distribuitori ai companiei.
- Analizarea ofertelor comerciale și verificarea concordanței dintre produsele oferite și autorizațiile sau documentele de punere pe piață aplicabile.
- Întocmirea documentelor necesare pentru inițierea și aprobarea proceselor de achiziție



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

aferente produselor de interes pentru companie.

- Analizarea, modificarea și definitivarea documentelor contractuale aferente achizițiilor de medicamente, dispozitive medicale și alte produse distribuite de companie.
- Verificarea și avizarea documentelor aferente produselor distribuite prin mecanisme speciale sau autorizații specifice.
- Monitorizarea permanentă a contractelor comerciale și a modificărilor intervenite asupra documentelor și autorizațiilor aferente producătorilor și distribuitorilor aprobați.
- Administrarea și actualizarea listelor interne privind producătorii și distribuitorii aprobați pentru colaborare.
- Monitorizarea termenelor de valabilitate ale medicamentelor și produselor aflate în stoc și transmiterea informațiilor relevante către structurile implicate.
- Organizarea și pregătirea gestiunilor și a documentelor aferente activităților de inventariere.
- Participarea la activitățile de inventariere și verificarea existenței faptice a produselor și bunurilor aflate în gestiune.
- Monitorizarea anunțurilor și solicitărilor publicate de ANMDMR privind autorizarea nevoilor speciale (ANS) și identificarea produselor pentru care este necesară inițierea procedurilor de autorizare.
- Întocmirea, verificarea și depunerea documentației necesare pentru obținerea, modificarea, prelungirea, retragerea sau anularea autorizațiilor ANS, conform prevederilor legale aplicabile.
- Întocmirea și transmiterea documentelor și formularelor necesare către ANMDMR, Ministerul Sănătății și comisiile de specialitate implicate în procesul de autorizare ANS.
- Colectarea, verificarea și gestionarea documentelor tehnice și de calitate primite de la producători și distribuitori pentru produsele autorizate prin ANS.
- Organizarea și gestionarea activităților de traducere autorizată a documentației specifice produselor, precum și verificarea conformității traducerilor realizate.
- Întocmirea și actualizarea documentelor de etichetare și informare a produselor autorizate prin ANS, inclusiv etichete, prospecte și materiale specifice.
- Gestionarea relației cu tipografia pentru verificarea, aprobarea și recepția materialelor tipărite utilizate pentru etichetarea și distribuția produselor.
- Întocmirea și depunerea documentației privind exceptarea de la prevederile legale referitoare la ambalarea și etichetarea medicamentelor, precum și gestionarea documentelor aferente.
- Întocmirea și transmiterea raportărilor către autoritățile competente privind produsele autorizate prin ANS, stocurile și operațiunile comerciale desfășurate.
- Informarea producătorilor, distribuitorilor și structurilor interne implicate cu privire la activitățile de ambalare, etichetare, distribuție și statusul autorizațiilor ANS.
- Pregătirea produselor autorizate prin ANS pentru distribuție și asigurarea documentelor necesare expedierii acestora.
- Gestionarea activităților privind testarea și analiza seriilor/ loturilor de produse provenite din țări terțe, inclusiv transmiterea probelor și verificarea certificatelor de analiză.
- Verificarea conformității documentelor și rezultatelor analizelor aferente produselor autorizate prin ANS și stabilirea măsurilor necesare pentru loturile neconforme.
- Menținerea și actualizarea evidențelor și dosarelor aferente produselor autorizate prin ANS, inclusiv arhivarea documentelor și înregistrărilor specifice.
- Identificarea și evaluarea situațiilor care pot fi încadrate ca reacții adverse, incidente,



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

neconformități sau evenimente asociate utilizării produselor autorizate pe bază de ANS.

- Înregistrarea și centralizarea tuturor informațiilor necesare raportării reacțiilor adverse și incidentelor către ANMDMR, DAPP, producători sau alte autorități competente.
- Întocmirea și transmiterea raportărilor privind reacțiile adverse și incidentele identificate, utilizând formularele și canalele de comunicare aplicabile.
- Comunicarea și colaborarea cu ANMDMR, DAPP, producători, distribuitori și alte structuri implicate pentru investigarea și monitorizarea reacțiilor adverse și incidentelor raportate.
- Blocarea de la comercializare, retragerea sau segregarea produselor implicate în reacții adverse, incidente sau suspiciuni privind siguranța și calitatea acestora.
- Monitorizarea implementării măsurilor dispuse ca urmare a raportării reacțiilor adverse și incidentelor și urmărirea statusului produselor afectate.
- Menținerea și arhivarea documentelor și înregistrărilor aferente activităților de farmacovigilență și raportare ANS.
- Gestionarea activităților de vigilență pentru dispozitivele medicale distribuite de companie, inclusiv raportarea incidentelor, monitorizarea măsurilor dispuse și colaborarea cu autoritățile competente și producătorii implicați.
- Colaborarea cu structurile interne implicate și membrii desemnați pentru obținerea documentației complete și conforme necesare depunerii dosarelor de autorizare.
- Monitorizarea permanentă a valabilității APP, ANS și a altor autorizații necesare desfășurării activităților de distribuție și furnizare a produselor.
- Verificarea menținerii condițiilor legale și operaționale necesare pentru deținerea autorizațiilor privind depozitarea și distribuția produselor cu regim special, inclusiv stupefiante și psihotrope.
- Întocmirea și transmiterea raportărilor periodice către autoritățile competente privind produsele autorizate și operațiunile desfășurate în baza autorizațiilor deținute.
- Completarea, actualizarea și menținerea evidențelor interne privind autorizațiile, termenele de valabilitate și documentele aferente produselor autorizate.
- Monitorizarea respectării obligațiilor și condițiilor impuse prin autorizațiile deținute și inițierea măsurilor necesare în cazul identificării unor neconformități sau riscuri privind valabilitatea acestora.
- Monitorizarea menținerii avizului de funcționare pentru dispozitive medicale și asigurarea îndeplinirii condițiilor impuse prin reglementările aplicabile dispozitivelor medicale distribuite de companie.
- Monitorizarea menținerii certificării GDP și a certificărilor sistemelor de management implementate în cadrul companiei (ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001), inclusiv urmărirea implementării măsurilor rezultate din audituri, inspecții și evaluări externe.
- Efectuarea planificărilor de livrare vaccinuri către beneficiari și alocare personal dedicat, în conformitate cu solicitările primite.
- Planificarea și efectuarea distribuției vaccinurilor către furnizorii serviciilor de vaccinare
- Verificarea concordanței dintre produsele distribuite și documentele de însoțire.
- Asigurarea condițiilor de transport și menținerea lanțului de frig pe durata distribuției
- Gestionarea documentelor aferente distribuției vaccinurilor.
- Gestionarea incidentelor apărute pe parcursul distribuției și informarea autorităților competente.
- Asigurarea distribuției produselor prin Canalul de Urgență în condiții de siguranță și în termenul stabilit.



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

- Analizarea necesarului de dezvoltare a capacității de distribuție și a flotei auto, prin evaluarea volumelor de activitate, a gradului de utilizare a autovehiculelor și a riscurilor asociate activităților logistice.
- Stabilirea și optimizarea rutelor de transport în funcție de condițiile de livrare, timpul de tranzit, tipul produselor transportate și eficiența utilizării resurselor logistice.
- Identificarea necesarului de dezvoltare a infrastructurii logistice și a flotei auto utilizate în activitatea de distribuție.
- Identificarea necesarului de achiziții pentru dezvoltarea, modernizarea și extinderea capacității logistice și a flotei auto..
- Întocmirea documentelor necesare pentru inițierea și aprobarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări aferente dezvoltării activităților logistice și de transport
- Solicitarea, analizarea și evaluarea ofertelor pentru bunuri, servicii și lucrări necesare dezvoltării activităților logistice și de transport.
- Recepționarea și verificarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pentru dezvoltarea activităților logistice și de transport.
- Organizarea și coordonarea activităților de livrare și distribuție pentru asigurarea transportului produselor în condiții conforme GDP.
- Pregătirea mijloacelor de transport pentru efectuarea livrărilor, inclusiv verificarea condițiilor de temperatură și siguranță necesare transportului.
- Asigurarea încărcării, fixării, separării și securizării corespunzătoare a produselor transportate.
- Monitorizarea condițiilor de transport și menținerea temperaturii produselor pe întreaga durată a livrării.
- Furnizarea către beneficiari a informațiilor și documentelor privind condițiile de transport și păstrare a produselor livrate.
- Participarea la investigarea reclamațiilor privind activitatea de transport, întârzierile la livrare și neconformitățile identificate în timpul distribuției.
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la reclamațiile privind activitățile logistice și de transport.
- Preluarea, transportul și predarea produselor către beneficiari, cu verificarea documentelor și confirmarea recepției.
- Gestionarea livrărilor de urgență și a situațiilor speciale apărute în timpul transportului
- Gestionarea activităților de preluare și transport pentru produsele retrase, returnate sau provenite din import și transport internațional.
- Verificarea și calificarea beneficiarilor înaintea inițierii activităților de distribuție, prin analizarea documentelor și autorizațiilor necesare desfășurării activității acestora.
- Monitorizarea valabilității documentelor beneficiarilor și actualizarea evidențelor privind clienții aprobați pentru distribuție.
- Monitorizarea stării tehnice și a condițiilor de utilizare a autovehiculelor din parcul auto al companiei.
- Verificarea documentelor necesare circulației și exploatării autovehiculelor utilizate în activitatea de distribuție.
- Organizarea și monitorizarea activităților de întreținere, revizie și reparații pentru autovehiculele din parcul auto.
- Întocmirea și actualizarea planurilor de întreținere, service și verificări tehnice pentru autovehiculele utilizate în activitatea de distribuție.
- Întocmirea documentelor necesare pentru realizarea activităților de întreținere și reparații ale autovehiculelor.



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

- Monitorizarea realizării activităților de întreținere, reparații și service și verificarea documentelor aferente intervențiilor efectuate.
- Asigurarea curățeniei, igienizării, dezinsecției și deratizării autovehiculelor și compartimentelor de marfă.
- Gestionarea situațiilor de avarie, accident, incident tehnic sau defecțiune apărute în timpul exploatării autovehiculelor.
- Asigurarea securității autovehiculelor, a bunurilor transportate și a echipamentelor utilizate în activitatea de distribuție.
- Gestionarea activităților administrative aferente parcului auto, inclusiv evidența documentelor, etichetarea și colantarea autovehiculelor.
- Asigurarea conformității autovehiculelor cu cerințele legale și operaționale aplicabile activităților de transport și distribuție.

5.6.4 Structura organizatorică și relațiile funcționale

- 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 Compartimentul Control Financiar Preventiv are ca scop asigurarea exercitării controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor cu impact financiar și patrimonial, în vederea prevenirii riscurilor financiare, asigurării legalității, regularității și încadrării în creditele bugetare și de angajament aprobate, precum și a utilizării eficiente a resurselor companiei.

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 Activități specifice

- Nominalizarea, retragerea și evaluarea persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu, cu stabilirea limitelor de competență și responsabilitate.
- Elaborarea și actualizarea cadrului specific al operațiunilor supuse CFPP și stabilirea circuitelor de verificare aplicabile în cadrul companiei.



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

- Elaborarea și actualizarea Normelor specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a responsabilităților structurilor implicate.
- Elaborarea și actualizarea listelor de verificare pentru fiecare categorie de operațiuni supuse CFPP (contracte, recepții, achiziții, plăți, inventariere, creditare, chirii, custodie etc.).
- Verificarea formală a documentelor prezentate la viză, inclusiv completarea corectă a documentelor, existența semnăturilor autorizate și a documentelor justificative aferente operațiunii.
- Returnarea documentelor către structurile inițiatoare atunci când verificarea formală evidențiază lipsa elementelor obligatorii sau existența unor neconformități documentare.
- Efectuarea verificărilor privind legalitatea, regularitatea și încadrarea operațiunilor în limitele și destinația fondurilor aprobate înainte de acordarea vizei CFP.
- Exercițarea acordării sau refuzului vizei CFP pentru operațiunile economico-financiare supuse controlului financiar preventiv propriu.
- Analizarea, modificarea și definitivarea formei finale a contractelor aferente achizițiilor simplificate naționale și internaționale de medicamente, dispozitive medicale și echipamente de protecție.
- Vizarea comenzilor externe neacoperite contractual, pe baza documentelor justificative aferente procesului de achiziție.
- Verificarea dosarelor de recepție medicamente și dispozitive medicale și acordarea vizei CFP pentru operațiunile aferente recepției.
- Verificarea și acordarea vizei CFP pentru documentele aferente discounturilor comerciale și reducerilor comerciale acordate ulterior facturării.
- Acordarea vizei CFP pentru contractele de închiriere și actele adiționale aferente acestora.
- Verificarea și acordarea vizei CFP pentru contractele de prestări servicii custodie și actele adiționale aferente.
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP și consemnarea rezultatelor verificărilor efectuate.
- Informarea organelor ierarhice și a organismelor competente privind operațiunile refuzate la viză și efectuate pe răspunderea Directorului General.
- Întocmirea raportărilor trimestriale și anuale privind activitatea de control financiar preventiv propriu și transmiterea acestora către conducerea companiei și instituțiile competente.
- Gestionarea relației cu organisme de audit și control și punerea la dispoziție a documentelor și informațiilor solicitate în cadrul misiunilor de verificare.
- Îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității CFP și menținerea evidențelor conform nomenclatorului arhivistic aplicabil.
- Identificarea activităților procedurabile, elaborarea și actualizarea documentelor interne aplicabile și realizarea instruirii personalului privind cerințele CFPP.
- Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor asociate activităților de control financiar preventiv propriu și implementarea măsurilor de diminuare a vulnerabilităților identificate.
- Monitorizarea implementării măsurilor dispuse ca urmare a constatărilor formulate în cadrul activității de control financiar preventiv propriu.



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

5.7.4 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 Compartimentul Control Financiar de Gestiune are ca scop exercitarea controlului financiar de gestiune asupra administrării patrimoniului și utilizării resurselor companiei, în vederea asigurării legalității, economicității, eficienței și eficacității operațiunilor, precum și a protejării patrimoniului UNIFARM.

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 Activități specifice:

- Elaborarea Programului anual de control financiar de gestiune.
- Elaborarea tematicilor și planurilor de control financiar de gestiune.
- Verificarea respectării prevederilor legale privind efectuarea cheltuielilor.
- Verificarea modului de efectuare și valorificare a inventarierii patrimoniului .
- Verificarea gestionării activelor și a bunurilor patrimoniale.
- Verificarea operațiunilor de casă, conturi bancare, decontări și operațiuni în valută.
- Verificarea veniturilor și a activităților economice generatoare de venituri.
- Verificarea evidenței contabile și a operațiunilor economico-financiare.
- Verificarea modului de întocmire, circulație, păstrare și arhivare a documentelor financiar-contabile .
- Verificarea modului de recuperare și evidență a creanțelor companiei.
- Verificarea administrării patrimoniului public și privat aflat în administrarea companiei.
- Verificarea respectării prevederilor legale privind fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.
- Efectuarea controalelor financiare de gestiune planificate.
- Efectuarea controalelor financiare de gestiune inopinate.
- Analizarea documentelor și evidențelor necesare desfășurării controalelor.
- Identificarea abaterilor, deficiențelor și neconformităților constatate.
- Stabilirea măsurilor și recomandărilor rezultate din controale.
- Întocmirea actelor de control și prezentarea concluziilor către conducere.
- Monitorizarea implementării măsurilor dispuse prin actele de control.
- Urmărirea evoluției indicatorilor economico-financiar și a fenomenelor relevante pentru activitatea companiei.
- Elaborarea raportărilor și informărilor privind activitatea de control financiar de gestiune.



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

- Gestionarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea de control financiar de gestiune.

5.8.4 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 Cabinet Director General

5.9.1 Cabinetul Directorului General are ca scop asigurarea suportului organizatoric și administrativ pentru activitatea Directorului General, prin gestionarea activităților de secretariat, registratură, protocol, comunicare instituțională și coordonarea relațiilor de lucru, în vederea sprijinirii procesului decizional și a bunei funcționări a companiei.

5.9.2 Obiective Specifice

- Asigurarea suportului organizatoric și administrativ necesar desfășurării eficiente a activității Directorului General.
- Asigurarea suportului organizatoric pentru activitățile de reprezentare, întâlnirile de lucru și vizitele oficiale ale Directorului General.
- Dezvoltarea și consolidarea relațiilor instituționale și a parteneriatelor strategice ale companiei, la nivel național și internațional.
- Asigurarea gestionării eficiente a fluxului informațional și a corespondenței la nivelul Directorului General.
- Asigurarea confidențialității informațiilor și a proceselor de lucru ale Cabinetului Director General.

5.9.3 Activități Specifice

- Gestionarea programului zilnic al Directorului General și planificarea activităților, întâlnirilor, ședințelor, vizitelor de lucru și deplasărilor interne și externe.
- Colectarea, centralizarea și pregătirea documentelor, analizelor și rapoartelor necesare desfășurării activității Directorului General.
- Asigurarea legăturii permanente dintre Directorul General și structurile organizatorice ale companiei pentru transmiterea informațiilor, solicitărilor și dispozițiilor manageriale.
- Analizarea și sintetizarea informațiilor primite de la structurile companiei și formularea de propuneri pentru sprijinirea procesului decizional al Directorului General.
- Organizarea și coordonarea ședințelor de lucru ale Directorului General, inclusiv pregătirea materialelor, redactarea proceselor-verbale și urmărirea măsurilor stabilite.
- Monitorizarea implementării dispozițiilor și deciziilor Directorului General și informarea periodică a acestuia cu privire la stadiul măsurilor dispuse..
- Asigurarea suportului administrativ și operațional necesar desfășurării activității Directorului General și gestionarea solicitărilor adresate Cabinetului Directorului General.



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

- Organizarea și coordonarea deplasărilor Directorului General, inclusiv pregătirea documentației, programului și logisticii necesare desfășurării acestora.
- Organizarea și coordonarea întâlnirilor Directorului General cu reprezentanții autorităților publice, clienților, furnizorilor și altor parteneri instituționali ai companiei.
- Asigurarea activităților de protocol și reprezentare instituțională în c.adrul vizitelor de lucru, întâlnirilor oficiale și evenimentelor organizate de companie
- Gestionarea relației cu publicul și facilitarea comunicării dintre companie și persoanele, organizațiile sau instituțiile care solicită informații ori colaborări.
- Redactarea și transmiterea comunicărilor instituționale, mesajelor oficiale și materialelor de reprezentare care contribuie la promovarea imaginii companiei
- Organizarea și coordonarea vizitelor de lucru ale partenerilor, clienților, furnizorilor și delegațiilor care interacționează cu compania.
- Asigurarea comunicării operative cu partenerii companiei în vederea desfășurării eficiente a activităților comune și a menținerii relațiilor de colaborare.
- Sprijinirea participării companiei la evenimente, conferințe, reuniuni și alte acțiuni cu caracter instituțional sau profesional, în vederea consolidării imaginii și vizibilității acesteia.
- Identificarea, dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații profesionale, organisme naționale și internaționale relevante pentru activitatea companiei.
- Inițierea, susținerea și monitorizarea acordurilor de colaborare și a parteneriatelor instituționale încheiate de companie.
- Dezvoltarea și menținerea relațiilor de cooperare cu ambasade, reprezentanțe diplomatice și organisme internaționale în vederea susținerii obiectivelor companiei.
- Organizarea și coordonarea vizitelor oficiale, delegațiilor și întâlnirilor de lucru cu parteneri naționali și internaționali.
- Participarea la dezvoltarea și implementarea proiectelor de diplomatie comercială și promovare instituțională în colaborare cu partenerii naționali și internaționali.
- Monitorizarea relațiilor de colaborare și formularea de propuneri pentru dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor strategice ale companiei.
- Primirea, înregistrarea, scanarea, clasificarea și repartizarea documentelor și corespondenței interne și externe, conform fluxurilor aprobate la nivelul companiei.
- Gestionarea corespondenței oficiale a companiei și a Directorului General, inclusiv evidența și urmărirea documentelor aflate în circuit.
- Administrarea registrelor și evidențelor documentelor gestionate la nivelul Cabinetului Directorului General și al companiei.
- Gestionarea evidenței centralizate și a circuitului de difuzare a deciziilor Directorului General.
- Monitorizarea termenelor de soluționare a documentelor repartizate și urmărirea implementării dispozițiilor și măsurilor dispuse de Directorul General.
- Centralizarea, prelucrarea, sintetizarea și transmiterea informațiilor și documentelor necesare procesului decizional și activităților de management ale companiei.
- Menținerea evidenței reglementărilor interne aplicabile și asigurarea comunicării și difuzării actualizărilor către structurile companiei, conform informațiilor furnizate de structurile competente.
- Asigurarea circulației controlate a informațiilor între conducerea companiei, structurile organizatorice și părțile interesate externe, conform fluxurilor aprobate.
- Administrarea și păstrarea documentelor și evidențelor aflate în responsabilitatea



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

Cabinetului Directorului General, conform regulilor aplicabile de gestionare a informațiilor documentate.

- Gestionarea accesului la informațiile și documentele confidențiale aflate în responsabilitatea Cabinetului Directorului General, în conformitate cu nivelurile de acces aprobate.
- Asigurarea protecției documentelor, corespondenței și informațiilor sensibile împotriva accesului, utilizării sau divulgării neautorizate.
- Monitorizarea respectării obligațiilor de confidențialitate privind informațiile și documentele gestionate în cadrul Cabinetului Directorului General.
- Gestionarea transmiterii informațiilor confidențiale către structurile companiei și către terți, prin utilizarea canalelor și modalităților aprobate de comunicare.
- Asigurarea păstrării controlate și a gestionării evidențelor și documentelor confidențiale aflate în responsabilitatea Cabinetului Directorului General.
- Identificarea și raportarea situațiilor care pot afecta confidențialitatea informațiilor și propunerea măsurilor necesare pentru prevenirea sau limitarea impactului acestora.

5.9.4 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.

5.10 Compartiment Relații Instituționale

5.10.1 Compartimentul Relații Instituționale are ca scop asigurarea suportului instituțional pentru conducerea companiei, prin gestionarea relațiilor cu autoritățile și alte instituții, elaborarea raportărilor și informărilor specifice și coordonarea comunicării instituționale, în vederea sprijinirii procesului decizional și a reprezentării intereselor C.N. UNIFARM.

5.10.2 Obiective specifice

- Asigurarea comunicării privind liberul acces la informațiile de interes public și a transparenței informațiilor transmise.
- Acordarea suportului informațional necesar fundamentării deciziilor manageriale.
- Elaborarea și transmiterea situațiilor statistice și a informațiilor solicitate de instituțiile publice.
- Consolidarea și gestionarea relațiilor instituționale necesare desfășurării activității UNIFARM.

5.10.3 Activități specifice

- Gestionarea și actualizarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu prin intermediul paginii de internet a companiei.
- Publicarea și actualizarea documentelor, rapoartelor și informațiilor pentru care există



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

obligăția legală de comunicare din oficiu.

- Gestionarea secțiunii „Informații publice” și a celorlalte secțiuni de transparență instituțională de pe pagina web a companiei.
- Primirea, înregistrarea și evidența solicitărilor de informații de interes public transmise prin toate canalele de comunicare.
- Analizarea solicitărilor și verificarea îndeplinirii condițiilor de admisibilitate conform prevederilor legale.
- Solicitarea și colectarea informațiilor necesare de la structurile de specialitate pentru soluționarea cererilor primite.
- Centralizarea, verificarea și consolidarea informațiilor furnizate de structurile companiei în vederea elaborării răspunsurilor.
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public în termenele prevăzute de lege.
- Gestionarea comunicării cu solicitanții pe parcursul procesului de clarificare și soluționare a cererilor.
- Gestionarea reclamațiilor administrative privind accesul la informațiile de interes public și asigurarea suportului pentru comisiile desemnate.
- Întocmirea și publicarea Raportului anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001.
- Întocmirea, actualizarea și publicarea Buletinului informativ și a altor materiale de informare publică.
- Monitorizarea respectării termenelor legale privind comunicarea informațiilor de interes public și implementarea măsurilor de îmbunătățire.
- Colectarea, centralizarea și analiza informațiilor relevante pentru activitatea companiei și pentru procesul decizional al conducerii.
- Elaborarea notelor informative, analizelor, sintezelor și materialelor de prezentare solicitate de Directorul General.
- Monitorizarea informațiilor și evenimentelor relevante din mediul instituțional, economic și farmaceutic cu impact asupra activității companiei.
- Monitorizarea și analiza informațiilor apărute în mass-media privind activitatea companiei și domeniul de activitate al acesteia.
- Elaborarea și transmiterea informărilor periodice către conducerea companiei privind aspectele instituționale și de imagine relevante.
- Formularea de propuneri și recomandări privind îmbunătățirea activităților de comunicare și relații instituționale.
- Elaborarea rapoartelor periodice privind activitatea Compartimentului Relații Instituționale și prezentarea rezultatelor către conducerea companiei.
- Primirea, analizarea și înregistrarea solicitărilor de situații statistice, date informative și raportări transmise de instituții publice.
- Solicitarea datelor necesare de la structurile competente ale companiei pentru întocmirea situațiilor și raportărilor solicitate de instituțiile publice.
- Centralizarea, verificarea și corelarea datelor primite de la structurile companiei în vederea elaborării situațiilor statistice și informative.
- Elaborarea situațiilor statistice, informărilor și centralizărilor solicitate de instituțiile publice, în forma și structura cerute de acestea.
- Supunerea spre verificare și aprobare a situațiilor, datelor informative și raportărilor înainte de transmiterea către instituțiile solicitante.
- Transmiterea situațiilor statistice, datelor informative și raportărilor către instituțiile publice solicitante, cu respectarea termenelor stabilite.



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

- Monitorizarea termenelor de transmitere a situațiilor statistice și menținerea evidenței raportărilor periodice către instituțiile publice.
- Arhivarea și păstrarea documentelor, situațiilor și corespondenței aferente raportărilor transmise instituțiilor publice.
- Gestionarea relației operaționale cu autoritățile și instituțiile publice relevante pentru activitatea companiei.
- Preluarea, analizarea și gestionarea solicitărilor instituționale repartizate de conducerea companiei, în vederea formulării răspunsurilor și asigurării relației cu autoritățile și instituțiile publice.
- Coordonarea circuitului intern de obținere a punctelor de vedere, informațiilor și documentelor necesare formulării răspunsurilor instituționale.
- Elaborarea, consolidarea și transmiterea răspunsurilor instituționale către autoritățile publice, pe baza datelor furnizate de structurile competente.
- Asigurarea comunicării instituționale cu ministere, autorități centrale și locale, organisme publice și alte instituții relevante pentru activitatea companiei.
- Monitorizarea termenelor de răspuns și urmărirea stadiului solicitărilor instituționale aflate în lucru.
- Organizarea și facilitarea întâlnirilor de lucru, consultărilor și schimburilor de informații dintre companie și instituțiile statului.

5.10.4 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.

5.11 Manager al Sistemelor de Management al Calității

5.11.1 Managerul Sistemelor de Management al Calității are ca scop coordonarea, dezvoltarea, implementarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat al UNIFARM, prin asigurarea conformității cu cerințele standardelor aplicabile, ale bunelor practici de distribuție și ale cerințelor legale, în vederea susținerii performanței organizaționale și a îmbunătățirii continue a companiei.

5.11.2 Obiective specifice

- Menținerea și îmbunătățirea conformității și eficacității sistemului de management integrat (calitate, mediu și anti-mită), prin monitorizarea performanței, gestionarea informațiilor documentate și susținerea implementării cerințelor standardelor și reglementărilor aplicabile.
- Coordonarea și monitorizarea proceselor de audit intern, gestionare a neconformităților și control al schimbărilor, în vederea susținerii conformității și îmbunătățirii continue a sistemului de management.
- Furnizarea de asigurări managementului superior și părților interesate privind buna funcționare a sistemelor de management și control.
- Monitorizarea și dezvoltarea mecanismelor de prevenire și control al riscurilor de



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

mituire și de conformitate.

- Implementarea sistemului de management de mediu în vederea obținerii certificării conform SR EN ISO 14001:2015 și asigurarea îmbunătățirii continue a acestuia.

5.11.3 Activități specifice

- Elaborarea, actualizarea și armonizarea documentației Sistemului de Management în conformitate cu cerințele standardelor aplicabile, cerințele legale și necesitățile operaționale ale companiei.
- Coordonarea și acordarea suportului metodologic structurilor companiei pentru elaborarea, analiza, avizarea, aprobarea, difuzarea și actualizarea informațiilor documentate din cadrul Sistemului de Management.
- Administrarea și monitorizarea documentației Sistemului de Management, inclusiv evidența documentelor în vigoare, a reviziilor și a termenelor de actualizare.
- Coordonarea procesului de identificare, analiză, evaluare, tratare și monitorizare a riscurilor și oportunităților asociate proceselor Sistemului de Management.
- Stabilirea, monitorizarea și actualizarea obiectivelor, indicatorilor de performanță și criteriilor de evaluare a proceselor din cadrul companiei.
- Coordonarea procesului de identificare a necesarului de instruire, planificarea, organizarea și monitorizarea instruirii personalului privind Sistemul de Management (calitate, BPD, mediu și anti-mită).
- Monitorizarea eficacității programelor de instruire SM/ BPD, analiza rezultatelor evaluărilor și stabilirea măsurilor necesare pentru dezvoltarea competențelor personalului.
- Inventarierea activităților procedurabile și coordonarea planificării anuale a elaborării, revizuirii și actualizării documentației Sistemului de Management.
- Coordonarea procesului de elaborare și actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare și asigurarea corelării acestuia cu structura organizatorică și procesele companiei.
- Planificarea, organizarea și coordonarea programului de audit intern pentru evaluarea conformității și eficacității Sistemului de Management.
- Participarea la desfășurarea auditurilor interne și monitorizarea implementării măsurilor rezultate din constatările de audit.
- Coordonarea procesului de control al schimbărilor și evaluarea impactului modificărilor asupra proceselor, produselor și Sistemului de Management.
- Monitorizarea implementării schimbărilor aprobate și verificarea eficacității acestora după punerea în aplicare.
- Coordonarea investigării deviațiilor, neconformităților, reclamațiilor și incidentelor identificate în cadrul proceselor Sistemului de Management.
- Analiza cauzelor care au generat neconformități și stabilirea măsurilor corective și preventive necesare eliminării acestora.
- Monitorizarea implementării și verificarea eficacității acțiunilor corective și preventive stabilite în urma auditurilor, inspecțiilor, deviațiilor și neconformităților.
- Coordonarea activităților de pregătire, desfășurare și urmărire a auditurilor, inspecțiilor și evaluărilor externe ale Sistemului de Management și monitorizarea implementării măsurilor rezultate.
- Coordonarea procesului de analiză efectuată de management și evaluarea



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

performanței Sistemului de Management pe baza indicatorilor și rezultatelor proceselor.

- Centralizarea și analiza informațiilor privind performanța proceselor, gradul de realizare a obiectivelor și eficacitatea măsurilor implementate.
- Elaborarea și prezentarea către conducere a rapoartelor privind funcționarea, conformitatea și eficacitatea Sistemului de Management.
- Monitorizarea implementării măsurilor și oportunităților de îmbunătățire rezultate din analiza efectuată de management.
- Analiza tendințelor rezultate din reclamații, neconformități, audituri și evaluări ale proceselor și formularea propunerilor de îmbunătățire a Sistemului de Management.
- Furnizarea de informații și asigurări privind conformitatea, eficacitatea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management către conducerea companiei și părțile interesate relevante.
- Analizarea contextului organizațional și identificarea riscurilor de mituire la nivelul organizației.
- Evaluarea riscurilor de mituire asociate partenerilor de afaceri, tranzacțiilor, proiectelor și posturilor.
- Coordonarea declanșării procesului de due diligence pentru partenerii de afaceri.
- Monitorizarea eficacității controalelor anti-mită și acordarea suportului structurilor pentru implementarea cerințelor SMAM.
- Planificarea și desfășurarea activităților de instruire și conștientizare privind prevenirea mituirii.
- Monitorizarea incidentelor și sesizărilor privind mituirea, supervizarea investigațiilor și asigurarea trasabilității cazurilor.
- Evaluarea eficacității sistemului de management anti-mită și propunerea măsurilor de îmbunătățire.
- Coordonarea implementării și îmbunătățirii sistemului de management de mediu.
- Identificarea, evaluarea și actualizarea aspectelor de mediu.
- Monitorizarea conformării cu cerințele legale și a implementării măsurilor privind mediul.
- Instruirea și conștientizarea personalului în domeniul sistemului de management de mediu.
- Coordonarea gestionării deșeurilor și a substanțelor periculoase.
- Coordonarea pregătirii și răspunsului în situații de urgență de mediu.
- Monitorizarea performanței de mediu și propunerea măsurilor de îmbunătățire.

5.11.4 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 – OBIECTIVE, ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL FUNCȚIONAL AL UNIFARM
- DISPOZIȚII FINALE**

6.1 Obiective comune

- Îmbunătățirea continuă a performanței economice în acord cu principiile, valorile și indicatorii standardului de bună guvernanta corporativă recunoscuți și acceptați la nivel internațional
- Perfecționarea profesională continuă a echipei UNIFARM, dezvoltarea competențelor angajaților prin pregătire continuă, evaluarea performanțelor acestora și crearea unui mediu de lucru incluziv, echitabil, motivant, responsabil și sustenabil, bazat pe integritate, asumare și toleranță zero față de orice formă de mită sau corupție

6.2 Activități comune

- Identificarea, evaluarea și actualizarea riscurilor asociate activităților structurii.
- Analizarea activităților desfășurate de structură și identificarea vulnerabilităților la riscuri de corupție.
- Stabilirea și documentarea obiectivelor specifice ale structurii.
- Transmiterea informațiilor privind obiectivele, activitățile și riscurile către structurile responsabile.
- Participarea la elaborarea, revizuirea și actualizarea procedurilor aplicabile activităților structurii.
- Instruirea personalului privind procedurile aplicabile activităților desfășurate.
- Raportarea periodică a stadiului realizării obiectivelor specifice.
- Autoevaluarea sistemului de control intern managerial și stabilirea măsurilor de îmbunătățire.
- Identificarea, monitorizarea și actualizarea legislației aplicabile activităților structurii.
- Elaborarea și transmiterea documentelor pentru fundamentarea bugetului.
- Întocmirea documentației necesare inițierii achizițiilor.
- Gestionarea necesarului de achiziții al structurii.
- Solicitarea și verificarea drepturilor de acces pentru personalul structurii.
- Coordonarea arhivării documentelor structurii.
- Transmiterea documentelor pentru avizare juridică și informarea asupra situațiilor cu potențial litigios.
- Asigurarea desfășurării auditurilor/ autoinspecțiilor în cadrul structurii și gestionarea neconformităților.
- Transmiterea datelor necesare analizei de management și participarea la ședințele de analiză.
- Coordonarea procesului de recrutare și selecție a personalului structurii.
- Coordonarea procesului de promovare și dezvoltare profesională a personalului structurii.
- Evaluarea performanței profesionale și dezvoltarea competențelor personalului structurii.
- Gestionarea relațiilor de muncă ale personalului structurii.
- Prevenirea și gestionarea hărțuirii la locul de muncă.



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

- Respectarea și aplicarea cerințelor privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
- Respectarea cerințelor privind etica, integritatea și prevenirea corupției.
- Respectarea cerințelor privind protecția mediului.

6.3 Responsabilități comune

6.4 Toate structurile organizatorice din cadrul C.N. UNIFARM S.A. au următoarele responsabilități generale:

- Îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin prezentul Regulament, fișa postului și deciziile conducerii companiei.
- Respectarea legislației aplicabile, a reglementărilor interne și a documentației Sistemului de Management Integrat.
- Colaborarea cu celelalte structuri organizatorice în vederea realizării activităților și obiectivelor companiei.
- Asigurarea exactității, integrității și confidențialității informațiilor și documentelor gestionate.
- Utilizarea eficientă și protejarea bunurilor și resurselor puse la dispoziție.
- Asigurarea păstrării secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor.
- Respectarea cerințelor privind securitatea informațiilor, protecția datelor cu caracter personal, sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență, protecția mediului, etica și integritatea.
- Îndeplinirea oricăror alte responsabilități stabilite prin dispozițiile legale și reglementările interne aplicabile.

6.5 Atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament se detaliază pentru fiecare post prin fișa postului, întocmită și actualizată în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aplicabile.

6.6 Întocmirea, actualizarea și evaluarea fișelor de post revin conducătorilor structurilor organizatorice, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane.

6.7 Prezentul Regulament se completează cu documentația Sistemului de Management Integrat, precum și cu Listele prevederilor legale și ale altor cerințe aplicabile, gestionate și actualizate conform procedurilor interne. Actualizarea acestor liste nu implică modificarea prezentului Regulament.

6.8 Modul de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N. UNIFARM S.A., structura organizatorică și numărul de posturi aferent acesteia se aprobă de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile legale și actele normative aplicabile.

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

- Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale cadrului legislativ, ale structurii organizatorice, ale atribuțiilor structurilor organizatorice sau ale proceselor desfășurate în cadrul companiei, precum și în urma dispozițiilor conducerii companiei ori a recomandărilor formulate de autoritățile competente.



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

- Propunerile de modificare pot fi inițiate de orice structură organizatorică, fiind analizate și integrate de Managerul Calitate și Compartimentul Resurse Umane, cu avizarea structurilor implicate și aprobarea Consiliului de Administrație, după caz.

6.10 Data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

- 6.10.1** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație sau la o dată ulterioară, stabilită prin hotărârea sau decizia de aprobare.



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

7 ANEXE

7.1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu următoarele anexe, care fac parte integrantă din acesta:

- **Anexa nr. 1 – F-PSM-01-01-CAI** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Compartimentului Audit Public Intern;
- **Anexa nr. 2 – F-PSM-01-01-CCIMMRIDMA** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Compartimentului Control Intern, Managementul Riscului, Implementare Decizii Manageriale și Administrativ;
- **Anexa nr. 3 – F-PSM-01-01-CFC** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Compartimentului Financiar-Contabilitate;
- **Anexa nr. 4 – F-PSM-01-01-CJRU** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Compartimentului Juridic și Resurse Umane;
- **Anexa nr. 5 – F-PSM-01-01-DCLRCA** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Departamentului Comercial, Licitării, Relații Clienți și Achiziții;
- **Anexa nr. 6 – F-PSM-01-01-DMRLDLT** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Departamentului Medicamente și Reglementări Legale, Depozit, Logistică și Transport;
- **Anexa nr. 7 – F-PSM-01-01-CFP** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Compartimentului Control Financiar Preventiv;
- **Anexa nr. 8 – F-PSM-01-01-CFG** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Compartimentului Control Financiar de Gestiune;
- **Anexa nr. 9 – F-PSM-01-01-CDG** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Cabinetului Directorului General.
- **Anexa nr. 10 – F-PSM-01-01-CRI** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Compartimentului Relații Instituționale;
- **Anexa nr. 11 – F-PSM-01-01-SMI** – Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Managerului Sistemelor de Management;

7.2 Listele prevăzute la pct. 7.1 sunt documente controlate ale Sistemului de Management Integrat și se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale cadrului legislativ sau ale altor cerințe aplicabile activităților structurilor organizatorice, fără a implica revizuirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.