

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
A S.GOSPODARIE ORASENEASCA CISNADIE S.A.**

**1.DISPOZITII GENERALE**

**1.1 Denumirea, forma juridica, sediul, organizare**

Art.1 Denumirea societatii comerciale este Societatea Gospodarie Oraseneasca Cisnadia S.A.

Societatea S. Gospodarie Oraseneasca Cisnadia este societate pe actiuni;

Art.2 Denumirea societatii, sediul, numarul de inmatriculare Registrul Comertului vor fi mentionate in orice act care emana de la societate.Durata societatii este nelimitata;

Art.3 Sediul societatii este in Cisnadia, jud. Sibiu, strada Unirii, nr. 32 .

Art.4 Scopul Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii este organizarea activitatii de gospodarie oraseneasca in zonele publice, pe teritoriu administrative al orasului Cisnadia.

**1.2 Conducerea si administrarea societatii.**

**1.2.1.Conducerea societatii**

**Art.5** Adunarea Generala a Actionarilor este organul suprem de conducere al societatii care ia decizii privind activitatea acesteia si asigura politica ei economica si comerciala.

**Art.6(1)** Adunarea generala este ordinara sau extraordinara.

(2) Adunarea generala ordinara se intruneste cel putin o data pe an, in cel mult trei luni de la incheierea exercitiului bugetar.

(3) Adunarea generala ordinara are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa discute , sa aprobe sau sa modifice bilantul contabil , dupa ascultarea raportului administratorilor si cenzorilor
- b) sa aleaga administratorii si cenzorii societatii ;
- c) sa fixeze remuneratia convenita, pentru exercitiul in curs, administratorilor si cenzorilor;
- d) sa se pronunte asupra gestiunii administratorilor;
- e) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli , iar dupa caz prog. de activitate, pe exercitiul financiar urmator;
- f) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfasurarea uneia sau mai multor unitati ale societatii;
- g) sa aprobe organigrama, statul de functii si numarul de personal.

**Art. 7** Cvorumul legal

Pentru validitatea deliberarilor adunarii generale ordinare este necesara prezenta tuturor reprezentantilor

In cazul in care adunarea generala ordinara nu poate lucra din cauza neindeplinirii conditiilor prevazute la alin.I, adunarea ce se va intruni dupa a doua convocare poate sa deliberaze asupra problemelor existente pe ordinea de zi a celei dintai adunari, in prezenta acel putin 2 reprezentanti ai municipiului.

**Art.8** Adunarea generala extraordinara se intruneste ori de cate ori este necesar pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societatii;
- b) schimbarea sediului societatii;
- c) modificarea obiectului de activitate al societatii;
- d) prelungirea duratei societatii;
- e) majorarea capitalului social;
- f) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;
- g) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
- h) dizolvarea anticipata societatii;
- i) emisiunea de obligatiuni;
- j) oricare alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare;

**Art.9** Pentru validarea deliberarilor adunarii generale extraordinare este necesara prezenta tuturor reprezentantilor;

**1.2.2 Administrarea societatii.Consiliul de Administratie.**

**Art.10** (1) Societatea va fi condusa de un consiliu de administratie compus din 4 membri si un presedinte, incepand cu data inmatricularii societatii cu posibilitatea de realegere..

(2) Inlocuirea Consiliului de administratie se face de adunarea generala a actionarilor.

**Art. 11** Vacanta administratorilor.

(4) In caz de vacanta a unuia sau mai multor administratori, cei ramasi, deliberand in prezenta a 2/3 si cu majoritatea absoluta, procedeaza la numirea administratorului provizoriu , pana la convocarea adunarii generale.

**Art. 12** Intrunirile Consiliului de Administratie.

Consiliul de administratie se intruneste ori de cate ori este necesar.

Convocarile pentru intrunirile Consiliului de Administratie trebuie sa cuprinda :

a) data si locul unde se va tine sedinta:

b) ordinea de zi comunicata tuturor (ex : e-mail);

(1) In sedintele Consiliului de Administratie nu se poate lua nici o decizie asupra problemelor neprevazute pe ordinea de zi, decat in caz de urgenta si cu conditia ratificarii in sedinta urmatoare de catre membrii absenti.

(2) La sedintele consiliului de administratie se convoaca si cenzorii.

(3) La sedinta se intocmeste un proces – verbal care va cuprinde urmatoarele:

a) ordinea deliberarilor;

b) deciziile luate;

c) nr. voturilor intrunite;

c) opiniile separate – daca este cazul;

## **2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.13** Societatea Gospodarie Oraseneasca Cismadie S.A. are ca obiecte de activitate principale:

- Administrare imobile
- Servicii de spatii verzi
- Servicii si lucrari de drumuri si poduri
- Servicii deszapezire
- Diverse servicii de impodobire, amenjare spatii publice pentru sarbatori
- Diverse servicii si lucrari de amenajari pe baza de contract

## **2. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.14.** Consiliul de Administratie hotaraste in toate probleme privind activitatea societatii, cu exceptia cazurilor rexpres prevazute de lege;

**Art.15**

(1) Adunarea Generala a Actionarilor alege Consiliul de Administratie in sedinta ordinara. Atributiile si competentele principale ale Consiliului de Administratie sunt stabilite prin actul constitutiv al societatii.

**Art.16** Principalele atribuții ce incumbă compartimentelor cuprinse în organigrama sunt prevăzute în prezentul regulament după cum urmează:

### **3.1 Directorul general -Principalele atribuții, sarcini, responsabilități:**

(1) Directorul general al S. Gospodarie Oraseneasca Cisanadie S.A. reprezintă societatea în relațiile cu alți agenți economici și alte persoane fizice și juridice. Directorul general al societății este membru executiv în Consiliul de Administrație.

(2) Directorul general al S. Gospodarie Oraseneasca Cisanadie S.A. este împuternicit să semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte și convenții dispoziții de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale societății și altele. Semnarea de către director general a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poartă viza de control financiar preventiv.

(2) Îndatoririle directorului general include următoarele atribuții :

- organizează, conduce și gestionează activitățile societății conform legilor în vigoare.
- concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a unității.
- selectează, angajează, sancționează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii.
- semnează contractele individuale de muncă.
- reprezintă și angajează societății în relațiile cu terții.
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- reprezintă interesele societății în justiție.
- aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii.
- aprobă planul anual de audit intern.
- răspunde de calitatea serviciilor prestate, potrivit legii.
- emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.
- asigură inventarierea generală anuală a S. Gospodarie Oraseneasca Cisanadie S.A., în conformitate cu prevederile legale, propune măsuri în consecință.
- stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă.

- asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc., necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate.
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și stabilește măsuri specifice activității proprii de securitate, în conformitate cu legea protecției muncii și normele generale de protecție a muncii, a normelor ISCIR și PSI.
- organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții sau transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea S. Gospodarie Oraseneasca Cisanadie S.A., precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează; urmărește întocmirea și realizarea programului de întreținere și reparații, al utilajelor și instalațiilor sub presiune.
- Asigurarea pazei incintelor și al celorlalte imobilizări corporale ale S. Gospodarie Oraseneasca Cisanadie S.A cu personal propriu instruit sau cu unități specializate sau sisteme modern de supraveghere
- verifică documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral; organizează casarea, respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare sau utilizare ca materiale a subansamblelor rezultate.
- asigură difuzarea dispozițiilor legale specifice sarcinilor de serviciu și obligațiilor legale ale angajaților cuprinse în fișa postului pentru cunoașterea și respectarea lor de către cei în cauză, precum și a drepturilor acestora.

### **3.2 Contabilul Sef este subordonat directorului general societatii.**

Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale din subordine:

- Serviciul Financiar Contabilitate

Principalele atribuții, sarcini, responsabilități ale contabilului șef:

Urmărește încasarea veniturilor extrabugetare specifice activității respective în vederea echilibrării bugetului propriu.

Intocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al S. Gospodarie Oraseneasca Cisanadie S.A.

Execută controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legii.

Este în drept să repinga la viza actele ale caror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii.

Organizează activitatea contabilă de licitații și urmărirea contractuale în colaborare cu Serviciul Juridic.

Asigură organizarea evidenței contabile analitice și sintetice.

Asigura organizarea de licitatii pentru selectii privind achizitiile de bunuri si servicii;

Asigura participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor;

Verifica si avizeaza propunerile cu privire la componenta comisiilor de inventariere; Asigura avizarea si verificarea statelor de plata a salariilor si a altor drepturi legale cuvenite salariatilor;

Prezinta situatiile si documentele la controlul organelor abilitate;

Intocmeste balanta lunara de verificare, bilantul si alte documente prevazute de legislatia in vigoare;

Organizeaza, coordoneaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de incasare a veniturilor si organizeza activitati prin casierie;

Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate.

Raspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare.

Exercita si alte atributii stabilite de directorul general al S. Gospodarie Oraseneasca Cismadie S.A.

### **3.3 Serviciul Operativ este subordonat directorului general. Principalele atribuții, sarcini, responsabilitati ale Serviciului Operativ sunt următoarele:**

Coordonează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul serviciului;

Răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine;

Întocmește planul de revizii și reparații al mașinilor, instrumentelor de lucru din dotarea S.Gospodarie Oraseneasca Cismadie S.A., împreună cu șefii de compartimente;

Întocmește anual un plan de aprovizionare pentru utilajele din cadrul serviciului;

Recepționează lucrările de reparații efectuate de terți la mașini, utilaje .

Predă către noii angajați și preia de la cei care pleacă din societate , mașinile, utilajele

Contactează când este cazul, furnizorii potențiali de reparații la utilaje și instalații, oferă condițiile cele mai avantajoase conducerii societatii pentru negocierea și încheierea contractului.

Păstrează cărțile tehnice ale utilajelor și instalațiilor în care operează evenimentele și alte informații în legătură cu acestea conform normelor legale;

Participă la recepția calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe noi primite în dotare stabilește numărul de inventar sub care se ia în evidență, cu executarea tuturor operațiilor și lucrărilor prevăzute de lege.

Asigura repararea si intretinerea mobilierului din cadrul pietelor.

Răspunde de buna funcționare și conservare a utilajelor din dotare.

Verifică prezența zilnică, punctualitatea, disciplina la locul de muncă a salariaților din subordine și ia măsuri în consecință.

Răspunde de modul cum se utilizează forța de muncă, utilajele, de calitatea muncii prestate de salariații din subordine.

Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;

Răspunde de aplicarea normelor de tehnica securității muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în sectorul de activitate, de asigurarea echipamentului de protecție și de lucru.

Vizează bonurile de ieșire din magazie pentru materialele ridicate necesare desfășurării activității de către personalul din subordine;

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul S.Gospodarie Oraseneasca Cisnadioara S.A. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente care se petrec în sectorul de activitate.

Asigura și aduce la cunoștința fiecărui salariat din subordine a drepturilor și obligațiilor ce îi revin conform fișei postului și verifică modul cum au fost îndeplinite.

Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.

Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea S.Gospodarie Oraseneasca Cisnadioara S.A., pentru domeniul său de activitate;

### **3.4 Serviciul Spatii Verzi –este subordonat inginerului horticultor**

Principalele atribuții ale Serviciului Spatii Verzi sunt:

În cadrul compartimentului spații verzi se realizează lucrări de plantări arbori de aliniament, arbori și arbuști ornamentali, flori perene, bienale și anuale.

Se execută lucrări de întreținere a parcurilor, scuarurilor și rabatelor înființate prin cosiri, taieri de optimizare și formare – lucrări de întreținere ale plantelor (desfundat la cârmă, tratamente fitosanitare, fertilizări faziale – udări și erbicidări funcție de fenofazele de creștere și dezvoltare pentru fiecare specie în parte.

În sezonul de vegetație se amenajează pe suporturi speciali ornamente cu muscate.

Întreținerea fontanelor arteziene și a spațiilor de joacă pentru copii.

Lucrări de toaletare a arborilor ornamentali, lucrări de tăiere a gardurilor vii.

Execută lucrări de amenajare și întreținere spații verzi din Cisnadioara.

Contactează când este cazul, furnizorii potențiali de material dendrologic, oferă condițiile cele mai avantajoase conducerii societății pentru negocierea și încheierea contractului.

### **3.4. Serviciul Financiar -Contabilitate –este subordonat contabilului sef Principalele atributii ale Serviciului Financiar Contabilitate sunt:**

Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.

Organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;

Analizează permanent situația conturilor “clienți și debitori” prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;

Întocmește lunar situații de plată a T.V.A. – ului sau de rambursat precum și deconturi de T.V.A.;

Întocmește calculații de preț și tarife pentru pentru prestările de servicii;

Stabilește sarcini de serviciu pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, instruieste și verifică modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor repartizate;

Participă la întocmirea balantei si a bilanțului si a altor documente aferente;

Participă la întocmirea proiectul bugetului de venituri și cheltuieli împreuna cu ceilalți șefi de compartimente;

Exercită controlul financiar de gestiune în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;

Ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viza de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile S.Gospodarie Oraseneasca Cismadie S.A. și să sesizeze în scris pe directorul general al societatii pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;

Asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii patrimoniului; Prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea la solicită; Analizează permanent situația disponibilului în bănci și la caseria unității; Întocmește permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;

Verifică și vizează deconturile de cheltuieli precum și a dispozițiilor de plata și încasare după caz, a justificării avansurilor spre decontare;

Asigură întocmirea ștatelor de plata a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților având la bază ștatal de personal și foaia colectivă de prezență; Întocmește lunar declarațiile către CASS, CAS, Șomaj, având la baza ștatele lunare de plata și distribuirea lor la organele în drept;

Întocmește lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Direcția Județeană de Statistică sau Direcția de finanțe după caz;

Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea societatii în legătură cu domeniul de activitate;

Propune directorului general al societatii tarife și prețuri pentru serviciile prestate; Întocmește lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare; asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului.



Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea S.Gospodarie Oraseneasca Cisnadiie S.A pentru domeniul său de activitate.

### **3.5 Magazia este subordonata Serviciului Financiar- Contabilitate** **Principalele atribuții ale compartimentului Magazie:**

Gestioneaza toate bunurile materiale din magazia societatii;  
Receptioneaza ,materialele obiectele de inventar si mijloacele fixe ce intra in magazia societatii pe baza de N.I.R. pe care le verifica cantitativ si calitativ, conform facturilor de insotire;

Nu are voie sa primeasca in magazie materii si materiale neinsotite de documente legale;

La intocmirea inventarului prezinta comisiei de inventariere actele solicitate spre control;Respecta NTSM si PSI;

Raspunde de conservarea si depozitarea materialelor, rechizitelor si imprimatelor asigurand distribuirea lor pe compartimente;

Raspunde de evidenta, pastrarea si casarea documentelor detinute in arhiva societatii; gestioneaza formularele cu regim special;

Tine evidenta intrarilor si iesirilor de materii si materiale din magazia societatii;

Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Exercită și alte sarcini stabilite de conducerea S.Gospodarie Oraseneasca Cisnadiie S.A pentru domeniul său de activitate

## **4.ÎNDATORIRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE**

**Art. 1** Personalul de execuție – tehnicieni, personal de specialitate, muncitori calificați și necalificați,etc. indiferent de durata angajării, au următoarele îndatoriri principale:

a) să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului; să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;

b) să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;

c) să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;

d) să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;

e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;

f) să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;

g) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

h) în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical, eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;

i) să aducă la cunoștința Serviciului Financiar Contabil (Resurse Umane) toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întreținute etc.

## **5.Dispoziții finale**

**Art. 2** – Controlul activității economico-financiare se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 3** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a S.Gospodarie Oraseneasca Cismadie S.A. a fost aprobat cu Hotărârea nr 178 din data de 2004 și intră în vigoare la această dată, de la care încetează aplicarea Regulamentului anterior.

**Art. 4** Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

**Art.5** – Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

Director general,  
S. Gospodarie Oraseneasca Cismadie S.A.