

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE GOSPODARIRE ORASENEASCA AVRIG

Art.1. ACȚIONARI:

1. Orasul AVRIG, persoană juridică de drept public, Cod Fiscal 4241087, cu sediul in orasul Avrig, str. Ghe. Lazar nr 10, jud. Sibiu, in baza art.36 alin .2 lit a,c si art.37 din L215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, precum si a Hotărârii Consiliului Local nr. 42 din 1998,
2. Comuna PORUMBACU DE JOS , persoană juridică de drept public, Cod Fiscal 4480246, cu sediul in com. Porumbacu de Jos, str. Principala, nr 253, jud. Sibiu, în baza art.36 alin 2 lit.a,c si art.37 , din Legea 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Hotărârii Consiliului Local nr.18 din data de 14.09.2009;
3. Comuna CÂRȚA, persoană juridică de drept public, Cod Fiscal 4241249, cu sediul in com. Cârța, str.Principala nr 103, jud. Sibiu, în baza art. art.36 alin 2 lit.a,c si art.37, din Legea 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Hotărârii Consiliului Local nr.25 din data de 26.08.2009.
4. Comuna RACOVIȚA, persoană juridică de drept public, Cod Fiscal 4241150, cu sediul in com. Racovita, str. Principala, nr 46, jud. Sibiu, în baza art.36 alin 2 lit a,c si art.37, din Legea 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 42 din data de 30.06.2009
5. Comuna TURNU ROȘU, persoană juridică de drept public, Cod Fiscal 4603519, cu sediul in com. Turnu-Rosu, str. Oltet, nr 54, jud. Sibiu, în baza art.36 alin 2 lit.a,c si art.37 din Legea 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 55 din data de 09.10.2009
6. Comuna CARTISOARA, persoană juridică de drept public, Cod Fiscal 0045929, cu sediul in com. Cartisoara, str.Principala, nr .55, jud. Sibiu, în baza art.36 alin 2 lit.a,c si art.37 din Legea 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Hotărârii Consiliului Local nr.23 din data de 03.03.2014

Art.2. Denumirea societatii:

a. Denumirea societatii este: Gospodarire Oraseneasca Avrig S.A..

b. In toate actele, facturile, anunturile, publicatiile si alte acte emanand de la societate denumirea acesteia va fi urmata de cuvintele “ Societate pe actiuni” sau de initialele S.A, de capitalul social subscris și vărsat si de numarul de inregistrare la Oficiul Registrului Comertului, sediul social si codul unic de inregistrare.

Art.3. Forma juridica a societatii.

Societatea Gospodarire Oraseneasca Avrig este societate pe actiuni de tip închis, persoana juridica romana, în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare, înființată în temeiul art. 17 din Legea 215/2001, republicată, și al art. 2 lit. g¹ și art. 8 al. 2 lit. e) din Legea nr. 51/2006, cu modificările ulterioare. Aceasta isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu prezentul act constitutiv.

Art.4. Sediul societatii.

Sediul societatii este in Romania, judetul Sibiu, orasul Avrig, strada Samuel Brukenthal , numarul 54. Sediul societatii poate fi schimbat in alt loc in baza Hotararii Adunarii Generale a actionarilor.

Art.5.Durata societatii.

Durata societatii este nelimitata incepand cu data inmatricularii in Registrul Comertului

Art.6 Domeniul si obiectul de activitate.

a. Obiectul de activitate al societatii va fi operarea activitatiilor de colectare, transport si valorificare a deseurilor, componente a serviciului de salubritate al localitatiilor a caror gestiune este delegata (“Serviciile”), conform contractului unic de delegare („Contractul de Delegare”) care ii va fi atribuit direct de catre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara ECO Sistem Avrig in numele si pe seama membrilor sai, in aria delegarii care corespunde ariei teritoriale a unitatiilor administrativ teritoriale membre ale ADI ECO Sistem Avrig.

Societatea isi desfasoara activitatea de salubritate exclusiv pentru unitatiile administrative teritoriale care i-au delegat prin ADI ECO Sistem Avrig gestiunea serviciilor.

Obiectul principal de activitate nu poate fi modificat sau completat pe toata durata contractului de delegare.

b. Domeniul principal de activitate este:

-Colectarea deseurilor cod caen 381

c. Activitatea principala a societatii este :

-Colectarea deseurilor nepericuloase cod caen 3811

4. Alte activitati secundare conform cod caen.

-3812 Colectarea deseurilor periculoase

- 382 – Tratarea si eliminarea deseurilor

- 3821 – Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase

- 3822 – Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase

- 383 – Recuperarea materialelor

- 3831 – Demolarea desamblarea masiniilor si a echipamentelor scoase din uz

pentru recuperarea materialelor

- 3832 –Recuperarea materialelor reciclabile

- 467 – Comert cu ridicata specializat al altor produse

- 4667 – Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor

- 494 – Transport rutier de marfuri si servicii de mutare

- 4941 – Transporturi rutiere de marfuri

- 771 – Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule

- 7712 – Activitati de inchiriere si leasing cu autovehicule grele

- 772 – Activitati de inchiriere si leasing cu bunuri personale si gospodaresti

- 7729 – Activitati de inchiriere si leasing cu alte bunuri personale si gospodaresti

n.c.a.

- 812 – Activitati de curatenie

- 8121 – Activitati generale de curatenie a cladiriilor

- 8122 – Activitati specializate de curatenie

- 8129 – Alte activitati de curatenie

- 813 – Activitati de intretinere peisagistica

- 2361 – Fabricarea produselor din beton pentru constructie

- 2363 – Fabricarea betonului

- 2364 – Fabricarea mortarului

- 2369 – Fabricarea altor articole din beton, mortar si ipsos

- 2512 – Fabricarea usilor si ferestrelor din metal

- 2599 – Fabricarea altor articole din metal. n.c.a.

- 3291 – Fabricarea maturilor si periilor

- 3299 – Fabricarea altor produse manufacturate n.c.a.

- 4931 – Transporturi urbane ,suburbane si metropolitane de calatori
- 4939 – Alte transporturi terestre de calatori n.c.a.
- 5210 – Depozitari
- 5221 – Activitatii de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 6810 – Cumpararea si vanzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 – Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
- 6832 – Administrarea imobilelor pe baza de inchiriere sau contract
- 9522 – Repararea dispozitivelor de uz gospodaresc si echipamentelor pentru casa si gradina

- 9603 – Activitati de pompe funebre si similare

- 9609 – Alte activitati de servicii n.c.a.

Art.7. Capitalul social

(1). Capitalul social al societatii este in valoare de 580.038 lei reprezentand 96.673 actiuni nominative in valoare de 6 lei fiecare si este detinut de acționari proporțional cu aportul la capitalul social, după cum urmează :

a.Orasul Avrig are un aport la capitalul social in valoare de 580.008 lei și deține un numar de 96.668 actiuni reprezentand 99.99% din total capital.

b.Comuna Porumbacu de Jos are un aport la capitalul social în valoare de 6 lei și deține un numar de 1 actiune.

c. Comuna Carta are un aport la capitalul social în valoare de 6 lei și deține un numar de 1 actiune.

d.Comuna Racovita are un aport la capitalul social în valoare de 6 lei și deține un numar de 1 actiune.

e.Comuna Turnu-Rosu are un aport la capitalul social în valoare de 6 lei și deține un numar de 1 actiune.

f.Comuna Cartisoara are un aport la capitalul social în valoare de 6 lei și deține un numar de 1 actiune.

(2). Intregul capital este varsat in intregime la data constituirii societatii, este integral public si va ramane integral public pe toata durata contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, reprezentând aport al unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECO SISTEM AVRIG”.

Art.8. Societatea are sediul social în Avrig, str.S.Brukenthal nr.54 jud Sibiu. A fost înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Judecătoria Sibiu sub nr. J32/1011/1998 CUI RO11766659.

Art.9. Durata de funcționare a societății GOSPODARIRE ORASENEASCA AVRIG . este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrul Comerțului .

Art. 10. În realizarea obiectului său de activitate, GOSPODARIRE ORASENEASCA AVRIG. Exerciță următoarele atribuții principale:

-asigura prestarea serviciului conf contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate prin Asociația de dezvoltare intercomunitară “ECO SISTEM AVRIG”.

-obține de la autoritățile competente avizele, acordurile și autorizațiile necesare prestării serviciului

-respecta toate angajamentele luate prin contractul de delegare.

Art. 11. Categoria de bunuri ce vor fi utilizate de operator în derularea contractului sunt bunurile de retur ,bunurile de preluare și bunurile proprii conform contractului de delegare.

Art.12. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII.

ATRIBUȚII

AGA este organul suprem de conducere care decide asupra activității societății.

Aceasta este formată din reprezentanții desemnați de UAT-urile ce dețin acțiuni la societate, -orasul Avrig cu un nr. 1 consilier local pe perioada mandatului deținând un nr. de 96668 acțiuni fiecare;

Consiliul Local Porumbacu de Jos - 1 acțiune

Consiliul local Racovita - 1 acțiune

Consiliul local Turnu Rosu -1 acțiune

Consiliul Local Carta- 1 acțiune

Consiliul local Cartisoara- 1 acțiune

-ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII –Societatea este administrată de un consiliu de administrație format din 5 persoane numite de adunarea generală a acționarilor în baza unui contract de mandate aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de administrație delegă conducerea unui director general, ales din rândul administratorilor în funcție, acesta devenind și administrator executiv.

Directorul general reprezintă societatea în relațiile cu terți și poate delega punctual puterea de reprezentare prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.

Directorul are în subordine :

I.- BIROU ÎNCHEIERE/URMARIRE CONTRACTE, RESURSE UMANE

II.- BIROU CONTABILITATE

III.SECRETARIAT/DISPECER

III. BIROU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, SALUBRITATE, TRANSPORT DESFACERE.

Art. 13. Adunarea generala a actionarilor exercita si indeplineste drepturile și obligațiile care, potrivit legii, revin acesteia și adoptă hotărâri ce privesc activităților societății, si politicile economice și comerciale ale acesteia..

Art.14 Atribuțiile AGA, conform actului constitutiv, sunt următoarele:

(1). Adunarea Generala a Actionarilor este organul suprem de conducere care decide asupra activitatii societatii.

(2). Actionarii exercita dreptul lor de vot in adunarea generala, proportional cu numarul actiunilor pe care le poseda.

(3). Adunarile generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare.

(4). Asociatiei ADI ECO AVRIG i se confera o influenta decisiva asupra tuturor deciziilor strategice si importante ale operatorului in ce priveste serviciul delegat de salubritate și in acest sens Acționarii acordă ADI ECO AVRIG, ai cărei membri sunt, următoarele drepturi speciale:

- a) sa propuna adunarii generale lista de persoane dintre care pot fi numiti membrii consiliului de administratie/administratorul, precum si revocarea membrilor consiliului de adminstratie/ administratorului in conditiile legii.
- b) sa propuna introducerea unei actiuni in justitie impotriva administratorului pentru prejudiciile aduse societatii.
- c) sa avizeze planul de afaceri si strategiile propuse inainte de aprobarea acestora de catre adunarea generala.
- d) sa avizeze regulamentul de organizare si functionare al societatii, înainte de aprobarea acestuia de către administrator.
- e) sa avizeze constituirea altor fonduri decat fondul de rezerva, precum si destinatia si cuantumul acestora.
- f) sa avizeze propunerile de modificare ale actului constitutiv cu privire la obiectul principal de activitate.
- g) sa controleze executarea obligatiilor rezultate din Contractul de delegare, de catre partile contractante
- h) sa fie informata, in aceeasi masura ca orice actionar, despre activitatea societatii.

(5). **ADUNAREA GENERALA ORDINARA** are urmatoarele atributii:

- a. alege administratorul care administreaza societatea si comisia de cenzori, inclusiv supleanti, ii descarca de gestiune si ii revoca; alegerea administratorului se face dintre persoanele propuse de ADI ECO Sistem Avrig, iar revocarea lor se face tot la propunerea Asociatiei;

- b. stabileste indicatorii de performanta ai administratorului;
- c. fixează remunerația convenită pentru exercitiul in curs membrilor administratorului și cenzorilor;
- d. hotărăste introducerea unei acțiuni în justiție împotriva administratorului pentru prejudiciile aduse Societății, dacă este cazul, doar la propunerea ADI ECO Sistem Avrig;
- e. examineaza si aproba bilantul contabil si contul de profit si pierderi dupa analizarea raportului administratorului si al comisiei de cenzori;
- f. hotărăste cu privire la alocarea profitului net prin reinvestirea sau alocarea sa la fondul IID, conform prevederilor OUG nr.198/2005;
- g. hotărăste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale si a garantiilor;
- h. stabileste bugetul de venituri si cheltuieli si programul de activitate pe exercitiul financiar pentru Serviciile delegate: A.G.A poate hotari asupra programului de activitate doar dupa ce acesta a primit avizul conform favorabil din partea ADI ECO SISTEM AVRIG, iar asupra bugetului pentru anul urmator doar cu respectarea programului de activitati avizat conform de catre ADI ECO SISTEM AVRIG.
- i. stabileste volumul anual al investitiilor si a principalelor obiective de investitii, cu respectarea programului de activitate avizat conform de ADI ECO SISTEM AVRIG, iar daca aceste investitii nu au fost cuprinse in programul de activitate sa solicite avizul conform ADI ECO SISTEM AVRIG pentru respectivele investitii.
- j. hotaraste asupra modalitatilor amortizarii si scoaterii din functiune a mijloacelor fixe.
- k. hotaraste in conditiile legii, in orice alte probleme privind societatea, cu exceptia celor de competenta adunarii generale extraordinare.
- l. alte atributii conferite de lege.

(6). ADUNAREA GENERALA EXTRAORDINARA are urmatoarele atributii:

- a. hotaraste cu privire la marirea sau reducerea capitalului social, la modificarea numarului de actiuni sau valori nominale a acestora, precum si la transferul actiunilor ;
- b. hotaraste cu privire la infiintarea si desfiintarea de sucursale, filiale si agentii;
- c. hotaraste cu privire la modificarea actului constitutiv, precum si la modificarea formei juridice a societatii; schimbarea obiectului de activitate

al societății se va realiza numai cu respectarea limitelor prevăzute la art. 5 din prezentul act constitutiv ;

- d. hotărâște cu privire la fuzionarea, dizolvarea și lichidarea societății, cu respectarea interdicției prevăzute la alin. 6 din prezentul articol de a lua astfel de hotărâri pe durata Contractului de delegare;
- e. aprobă clauzele și modificările la Contractul de Delegare ;
- f. aprobă orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Art. 15. Conducerea curentă a societății este asigurată de **directorul** acesteia. Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și poate delega punctual puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului. Consiliul de administrație păstrează însă atribuția de reprezentare a societății în raport cu directorul general.

(1). Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor altor organe de conducere ale societății. Modul de organizare a activității directorului general se stabilește prin decizia consiliului de administrație, atribuțiile și răspunderile fiind cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a societății. Directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) este împuternicit să conducă și să coordoneze activitatea zilnică a societății și este investit cu competența de a angaja răspunderea societății;
- b) reprezintă societatea în raport cu terții și în justiție;
- c) implementează programele aprobate de consiliul de administrație ;
- d) ia măsuri pentru elaborarea normelor de lucru pentru desfășurarea în bune condiții a activității, avizează normele de lucru și le propune spre aprobare consiliului de administrație;
- e) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl prezintă spre analiză Consiliului de Administrație;
- f) coordonează și controlează compartimentele din subordine;
- g) asigură conducerea operativă a societății;
- h) asigură menținerea unei structuri organizatorice adecvate;
- i) este împuternicit să încheie și să desfășure contractele de muncă ale personalului;
- j) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului angajat;
- k) dispune efectuarea operațiunilor de încasări și plăți;

- l) dispune aplicarea de sancțiuni și acordarea de bonusuri materiale.

ART.16 BIROU EXECUTARE /URMARIRE CONTRACTE, RESURSE UMANE

1. birou executare/ urmarire contracte, persoana cu studii superioare juridice , se subordonează administratorului executiv /directorului general și are următoarele atribuții:

- intocmeste contracte de achizitii publice, lucrari ,prestari servicii ,inchiriere, urmareste derularea acestora , incasarea/plata sumelor ce revin din executarea acestora acolo unde este cazul, emite notificari, somatii, propune actiuni in instanta pentru recuperarea datoriilor.
- reprezintă interesele societății comerciale în fața instanțelor judecătorești, la birourile notariale in raporturile cu persoanele juridice si fizice pe baza delegatiei data de conducerea societatii.
- urmareste valabilitatea licentelor serviciului de salubritate.
- avizează de legalitate toate documentele ce privesc relatiile comerciale ale societatii si unde este angajata raspunderea patrimoniala a societatii.
- propune adoptarea măsurilor necesare pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și buna gospodărire a bunurilor societății, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului societății, analizând cauzele care pot genera încălcarea legilor;
- ia măsurile necesare pentru identificarea creanțelor si obținere de titluri executorii le transmite compartimentelor funcționale în vederea îndeplinirii de către acestea a formalităților necesare executării;
- sesizează organele de execuție silită în cazurile și condițiile prevăzute de lege, urmărind punerea în executare a hotărârilor judecătorești sau alte organe, după caz;
- exercită toate căile de atac pe care le consideră motivate, împotriva hotărârilor instanțelor judecătorești, ori ale altor organe, defavorabile societății comerciale. Deciziile de exercitare a căilor de atac vor fi prezentate spre aprobare directorului societății;
- întocmește sau avizează regulamente, ordine și instrucțiuni, alte acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea societății și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu sunt în concordanță cu legea;
- apără societatea comercială în litigiile ivite cu furnizorii, beneficiarii sau terțe persoane fizice sau juridice conform mandat;
- ține evidența legilor și celorlalte acte normative, punându-le la dispoziția directorului, ori a compartimentelor funcționale cu atribuții în aplicarea lor;
- dă informații și își exprimă păreri competente în fața directorului societății asupra interpretării și aplicării unor acte normative;

- informează periodic directorul societății asupra situației juridice a societății comerciale, cu privire la actele constitutive și reglementările acestuia, propunând măsuri imediate, conform temeiului legal, de înlăturare a eventualelor disfuncții sau deficiențe ivite;

- coordonează activitatea angajaților din cadrul biroului.

- urmărește executarea contractului de delegare și regulamentelor anexe și propune modificări sau revizuirii ale acestuia.

- îndeplinește orice atribuție dată prin delegare de autoritate de către directorul societății comerciale ce are caracter juridic sau legislativ.

- întocmește ordinea de zi a ședințelor CA, în baza proiectului comunicat de către Președintele C.A.;

- pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi și transmite administratorilor câte un set din aceste documente prin email sau suport hârtie;

- Redactează, în baza dezbaterilor din ședințele CA, deciziile acestuia;

- după stabilirea de către Președintele C.A. a ordinii de zi și a detaliilor privind ținerea ședinței, secretariatul C.A. are obligația să instiinteze toți membrii C.A., telefonic sau prin email.

- va asigura arhivarea materialelor ședințelor CA.

Art.17 . Direcția Financiar Contabilă :

Aceasta este condusă de un funcționar economic cu studii medii/superioare, denumit contabil, și are următoarele atribuții:

a) - organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;

- urmărește încadrarea în cheltuielile prevăzute în bugetul anual al societății și realizarea veniturilor prevăzute în acesta.

- organizează, îndrumă, urmărește întocmirea în termen a planului de credite, planului de casă și a celorlalte planuri cu caracter financiar, conform legilor în vigoare;

- organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;

- asigură disciplina financiară;

- studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității societății în legătură cu livrarea producției, deservirea abonaților, depășirea prețului de cost, depășirea consumurilor specifice, locațiilor și altor cheltuieli neeconomice;

- organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;
- exercită direct, controlul preventiv al actelor de cheltuieli și angajamente care conduc la plăți de bani sau eliberări de bunuri și valori material la nivel de societate.
- organizează și controlează buna funcționare a casierilor;
- ia măsuri pentru prevenirea și descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu Biroul încheiere și urmărirea contractelor al societății, pentru recuperarea pagubelor constatate;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiar și a întregii activități economice a societății.
- întocmește situația principalilor indicatori economico-financiar lunar, bilanț, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- întocmește și supune periodic directorului, analiza activității economicofinanciare a societății și propune măsuri de îmbunătățire;
- prezintă spre aprobare directorului societății bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economico-financiare pe baza datelor de bilanț
- angajează societatea, prin semnătura sa, alături de directorul general în toate problemele economico-financiare.
- semnează contractele încheiate de societate și situațiile de lucru
- alte atribuții date de directorul societății.

Are în subordine Compartimentul contabilitate și Compartimentul Financiar, prețuri și tarife, casierie.

b. Organizarea și conducerea evidenței contabile a conturilor repartizate

- Tine evidența analitică și sintetică privind garanțiile materiale
- Conduce evidența contabilă clasa a 5-a – conturi trezorerie – privind activitatea de producție și întocmește lunar note contabile privind încasarile și plățile înregistrate;
- Conduce evidența și calculul salariilor, impozite și taxe datorate acestora.
- Participă la inventarierea patrimoniului societății, cu respectarea normelor legale în vigoare
- Întocmește, potrivit legii, Registrul Jurnal, Balanța de verificare a conturilor, borderoul vânzărilor, jurnalul cumpărărilor, jurnalul vânzărilor și decontul privind taxa pe valoare adăugată
- Întocmește evidența obligațiilor față de furnizori pe baza documentelor primite și urmărește scadența acestora
- Întocmește zilnic documente de plată pentru operațiuni prin bancă
- Întocmește documentația privind compensările între societate și alți agenți economici
- Întocmește documentele de plată privind taxele și impozitele locale, conform cu

declaratia lor.

- Calculeaza penalitati privind avansurile de trezorerie nedecontate in termen si urmareste retinerea acestora
- Calculeaza penalitati in cazul neachitarii in termen a facturilor emise de societate
- Asigura intocmirea documentelor si efectuarea platii salariilor si impozitele pentru personalul angajat
- Efectueaza retinerile de orice fel din salarii in baza documentelor legal intocmite
- Se ocupa de arhivarea documentelor din compartiment
- Asigura executarea si a altor lucrari in domeniul sau de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative in vigoare

Art.18 Personal cu atributii in cadrul biroului contabilitate

Activitatea biroului contabilitate se desfasoara cu un functionar economic cu atributii de casierie principala **respectiv:**

- Efectueaza operatiuni de incasare pe baza de dispozitie de incasare si inregistreaza in registrul de casa, pe baza de chitanta
 - Depune la banca, numerarul colectat pe baza de foaie de varsamant
 - Efectueaza operatiuni de plati pe baza documentelor vizate de conducerea societatii
 - Depune la banca documentele de plati prin virament
 - Preia de la banca extrase de cont, precum si documentele anexa
 - Achita drepturile de salarii pentru personalul care este platit direct de la casieria societatii
 - Opereaza zilnic in registrul de casa documentele de incasari si plati
 - Asigura gestionarea imprimatelor cu regim special
 - Asigura evidenta si urmarirea stampilelor
- si un functionar cu atributii de casier secundar pentru activitatea de la ghiseu si teren . Atributiile acestora sunt prevazute in fisa posturilor ele completandu-se cu alte activitati ce privesc buna functionare a societatii

a) Personal cu atributii in cadrul biroului

- Intocmeste contracte de prestari servicii pentru activitatile delegate.
- emite facturi pentru pers. juridice din aria de delegare
- tine evidenta tuturor agentilor economici din arealul de delegare si face comunicari cu acestia.
- intocmeste situatii cu agentii economici din arealul de colectare cu privire la sumele restante ale acestora si le inainteaza sefului de birou.
- supervizeaza arhivarea tuturor documentelor din societate.
- alte activitati dispuse de seful direct sau prevazute in fisa postului pentru buna functionare a societatii.

b) Gestionar

-primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cantitatea acestora prin măsurare, cântărire sau alte mijloace. Răspunde de depozitarea și păstrarea lor în bune condiții pentru a evita degradarea, respectându-se și normele de protecție a muncii și PSI.

- întocmirea documentelor de evidență primară privind operațiunile de primire eliberare a bunurilor din magazinele unde sunt depozitate acestea.

-Intocmește lunar registrul stocurilor

-răspunde material și chiar penal pentru pagubele cauzate în gestiune.

Alte atribuții conform fișei postului.

c) Resurse umane

atribuții:

-arhivare state de plată/alte documente cu păstrare îndelungată din care rezultă vechimea în muncă.

- Intocmirea formelor de angajare și verificare ca în dosarul de angajare să existe toate documentele necesare.

- Întocmește contractelor de muncă și le prezintă spre aprobare conducătorului instituției;

- Efectuează diverse lucrări privind evidența și mișcarea de personal

- Întocmește dosarele privind pensionarea de boală sau la limita de vârstă;

- Efectuează toate lucrările legate de redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul societății

- propune măsuri de promovare și selectare a personalului încadrat, în funcție de aptitudinile și experiența acestuia și de nevoile reale ale societății

- Intocmește adeverințe la solicitarea salariaților, privind calitatea de angajați

- Verifică foaia colectivă de prezență pentru angajații societății, primită de la șefii de birou și de secție în vederea întocmirii statului de plată.

- Intocmește foaia colectivă de prezență pentru conducerea executivă a societății.

- Urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;

- Răspunde de asigurarea secretului de serviciu pe linie de personal

- Intocmește dosare pentru personalul societății ce urmează cursuri în afara unității, întocmește documentele cerute de legislația în vigoare pentru cursurile organizate la nivelul societății

-alte activități cu privire la politica de personal din cadrul societății precizate sau nu în fișa postului.

19. Secretara/dispecer

atribuții:

-inregistreaza cronologic corespondenta privind intrarea si iesirea documentelor in registrul intrari-iesiri al societatii.

-activitati de casierie

-arhiveaza documentele care apartin de secretariat

-redacteaza orice document prin utilizarea PC.

-executa orice sarcini ce tin de competenta postului

-activitati de dispecer

-Preia si transmite mesaje

-expediaza corespondenta

-responsabil MEDIU

-alte activit. conf fisei postului

a) Femeie de serviciu

atributii:

-se ocupa de curatenia si ingrijirea blocului administrativ.

-alte activitati de curierat

-alte activitai conf. fisei postului.

art.20 BIROU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, SALUBRITATE, TRANSPORT, DESFACERE.

Activitatea este coordonata de un angajat cu studii superioare , denumit sef serviciu, cu urmatoarele atributii:

- se ocupa de aprovizionarea cu materiale ,piese de schimb ,alte bunuri ce sunt necesare pentru desfasurarea activitatii.

Coordoneaza :

a) Activitatea de transport in acest sens revenindu-i urmatoarele atributii:

-coordoneaza intreaga activitate parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatare.

- Întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

- Elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și le propune spre aprobare și decontare;

- Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și necesitate, pe bază de comandă;

- Ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent;

- Întocmește graficele de colectare, le inainteaza conducerii executive spre aprobare;

- Asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și a utilajelor;

- Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și utilajelor, de exploatarea acestora în condiții de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea ;
- Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic;
- Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) licențe de transport, alte documente necesare pentru ca toate mijloacele de transport gestionate să poată circula în legalitate pe drumurile publice.

-urmărește efectuarea protecției muncii prin firma specializată și respectarea obligațiilor dispuse cu privire la protecție și Securitate în munca pentru toți angajații pe care îi are în coordonare.

b) Activitatea de salubritate

-Intocmește graficele de colectare conf. planificării stabilite în cadrul UAT-urilor și dispune măsuri pentru realizarea acestora la timp și în condițiile prevăzute în regulamentul serviciului de salubritate.

-urmărește și coordonează activitatea de colectare, cântărire a deșeurilor și transportul acestora de la utilizatori la depozitul conform .

-coordonează activitatea de selectare manuală a deșeurilor recuperabile și valorificarea acestora către operatorii licențiate la un preț cât mai bun posibil.

-dispune măsuri de conștientizare a populației pentru reducerea cantităților de deșuri generate prin salariații din subordine și acțiuni de promovare.

-coordonează și răspunde de activitatea de pază la nivel de societate .

În cadrul activității de coordonare are în subordine 5 conducători auto, 2 muncitori necalificați cu ½ normă, 1 zidar , 1 dulgher, 1 strungar, 3 agenți de pază , 1 mecanic utilaje și 12 muncitori necalificați.

Activitatea acestor salariați este definită prin fișa postului și se poate completa cu orice alte atribuții date de conducătorul ierarhic pentru buna desfășurare a activității societății.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a societății GOSPODARIRE ORASENEASCA AVRIG a fost avizat de către ADI ECO SISTEM AVRIG la data de _____ și intră în vigoare de la data de _____

Art. 22. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun. Modificarea Regulamentului se aprobă de director, conf. actului constitutiv și este avizat de către ADI ECO SISTEM AVRIG.

Art. 23. Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale în vigoare specifice obiectului de activitate al societății.

Art. 24. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 25

Litigiile de orice fel în care este implicată societatea sunt de competența instanțelor judecătorești abilitate conform legislației în vigoare.

Anexa: - stat funcțiuni

- organigrama

Administrator executiv/director

Popescu Viorel





SC. GOSPODARIREA ORESENEASCA AVRIG S.A
 Str. Samuel Brukenthal, Nr.54, loc. Avrig, jud.Sibiu
 Tel. 0269523553; Fax. 0296523452
 E-mail: goa.salubritate@yahoo.com
 Nr. ORC J32/1011/1998; CUI RO 11766659

ANEXA LA DECIZIA NR. _____ / _____
 STAT FUNCTIUNI

A. CONDUCERE SOCIETATE CONTR. DE MANDAT

NR.CT	DENUMIRE POST	STUDII	NR.POSTURI	OBS. CLASIFICARE
1.	DIRECTOR EXECUTIV	SUPERIOARE	1	112004

B. ANGAJATI CU CONTRACT DE MUNCA PE PERIOADA DETERMINATA/NEDETERMINATA

I. BIROU INCHEIERE/URMARIRE EXECUTARE CONTRACTE, RECUPERARE CREANTE, SECRETARIAT

NR.CT.	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE	PERIOADA
1	BIROU CONTRACTE, ABONATI PERS.JURIDICE INSTITUTII PUBLICE RECUPERARE CREANTE, REFERENT	SUPERIOARE	2	121107 431102	NEDETER
2	SECRETARA /DISPECER	MEDII	1	412001	NEDETER
3	FEMEIE SERVICIU	MEDII	1	911201	NEDETER

II. BIROU CONTABILITATE

NR.CT.	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE	PERIOADA
4	CONTABIL SEF	SUPERIOARE	1	121110	DETERM
5	CONTABIL	MEDII/SUPERIOARE	1	331302	NEDETER
6	FUNCTIONAR	MEDII	1	431102	NEDETER
7	CASIER	MEDII	1	523003	NEDETER
8	INSPECTOR RESURSE UMANE	MEDII /SUPERIOARE	1	333304	NEDETER
9	GESTIONAR	MEDII	1	432102	NEDETER

III. BIROU ADMINISTRATIV ,APROVIZIONARE, SALUBRITATE ,TRANSPORT DESFACERE

NR.CT.	DENUMIRE POST	STUDII	NR. POSTURI	OBS. CLASIFICARE	PERIOADA
10	SEF SALUBRITATE	SUPERIOARE	1	121107	NEDETERM.
11	ZIDAR	MEDII	1	711205	NEDETERM.
12	MUNCIT.NECALIFICATI	MEDII	1 pers1/2	9612	DETERM
13	MUNCIT.NECALIFICATI	MEDII	2	961303	NEDETERM
14	DULGHER	MEDII	1	711501	NEDETERM.
15	LACATUS MECANIC	CALIFICARE	1	721410	NEDETERM.
16	SUDOR	CALIFICARE	1	721208	NEDETERM.
17	MECANIC AUTO	CALIFICARE	1	1 VACANT	NEDETERM.
18	IFRONIST	CALIFICARE	1+1(1/2)	834201	NEDETERM
19	STRUNGAR	CALIFICARE	1/2	722413	NEDETERM.
20	PAZA	CALIFICARE	3	541403	NEDETERM.
21	CONDUCATORI AUTO	CALIFICARE	6	833201	NEDETERM.
22	MUNCITORI NECALIF.	CALIFICARE	9+1 (1/2)	961101	NEDETERM.
			-	1VACANT	

Total posturi ocupate **41** din care,

Posturi vacante **2**

Posturi jumătate de norma **4**

Post suspendat:

Fuiorea Victoria (Ab. Pers. Juridice/Institutii publice CI)– contract de munca suspendat pana la data d 03.05.2019.

DIRECTOR

Popescu Viorel



