

APROBAT,
Consiliul de Administrație

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1 – Denumirea, forma juridică, sediul, organizare

Art.1.(1) Denumirea societății este **S.C. Ecoserv Sig S.R.L.**, fiind o societate cu capital integral de stat.

(2) Asociatul unic al societății este Consiliul Local al Municipiului Sighișoara cu sediul în Sighișoara, str. Muzeului nr. 7.

Art.2. S.C. Ecoserv Sig S.R.L. este persoană juridică română, având forma juridică de „societate cu răspundere limitată” fiind organizată și funcționând în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, Legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, ale Legii nr. 101/2006- Legea serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 197/27.11.2014, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3.(1) Sediul societății este în **Municipiul Sighișoara, str. Cornești, nr. 54**, dar activitatea se desfășoară și în alte clădiri, construcții, amenajări de pe raza Municipiului Sighișoara – puncte de lucru ale societății.

(2) Durata de funcționare a societății este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Mureș aceasta fiind 27.06.2011 sub nr. J26/718/2011.

(3) Denumirea societății și forma juridică a acesteia, sediul, datele de contact, numărul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului vor fi menționate în orice act care emană de la societate.

CAPITOLUL II - CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Secțiunea 1 – ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

Art.4.(1) *Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, în calitate de Asociat unic, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care, potrivit legii, revin **Adunării Generale a Asociațiilor** și adoptă hotărâri atât în privința activităților societății, cât și referitor la politicile sale economice și comerciale.*

(2) Adunarea Generală a Asociațiilor are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) hotărăște asupra schimbării formei juridice a Societății;*
- b) aprobă mutarea sediului Societății;*
- c) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate al Societății;*
- d) aprobă înființarea sau desființarea unor sucursale, sedii secundare sau puncte de lucru;*
- e) aprobă majorarea capitalului social și stabilește condițiile efectuării acestei operațiuni;*
- f) aprobă reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin orice formă permisă de lege;*
- g) modifică și/sau completează Actul Constitutiv;*
- h) aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea Societății sau dizolvarea anticipată a acesteia;*
- i) decide urmărirea administratorilor pentru daunele pricinuite Societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;*
- j) hotărăște asupra participării Societății la capitalul social al altor societăți comerciale;*
- k) aprobă sau modifică situațiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și fixează dividendul;*
- l) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;*

m) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli;

n) îi numește și îi revocă pe membrii Consiliului de Administrație la propunerea Consiliului de Administrație în funcție sau a Asociatului unic;

o) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită membrilor Consiliului de Administrație;

p) aprobă Planul de administrare întocmit de către Consiliul de Administrație care include strategia de administrare pe toată durata mandatului Consiliului de Administrație, pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

q) aprobă obiectivele și criteriile de performanță ale administratorilor;

r) hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;

s) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;

t) introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare;

u) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

v) hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit legii;

w) îndeplinește orice alte atribuții care, prin lege, sunt stabilite în competența Adunării Generale a Asociaților.

Art.5. *Adunarea Generală a Asociaților se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.*

Art.6.(1) *Pentru validitatea deliberărilor Adunării Generale a Asociaților este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor, hotărârile urmând a se lua cu majoritatea voturilor exprimate.*

(2) *Dacă Adunarea Generală a Asociaților, legal convocată, nu poate lua o hotărâre valabilă din cauza neîntrunirii majorității prevăzute, la ședința convocată din nou se poate decide indiferent de cvorumul întrunit, cu majoritatea voturilor exprimate.*

Secțiunea 2 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.7. (1) *Administrarea societății se realizează de către Consiliul de Administrație format din 5 membri, persoane fizice, cu experiență în activitatea de administrare/management a/al unor întreprinderi publice profitabile sau a/al unor societăților comerciale profitabile din domeniul de activitate al S.C. Ecoserv Sig S.R.L.*

(2) *Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

Art.8. *Consiliul de Administrație deține dreptul de a reprezenta societatea și stabilește direcțiile principale ale activității și dezvoltării societății.*

Art.9. *Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la sediul societății sau la o altă locație.*

Art.10. *Consiliul de administrație deliberază valabil în prezența majorității membrilor săi și adoptă hotărârile cu votul majorității membrilor prezenți.*

Art.11. *Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:*

a) convoacă Adunarea Generală a Asociațiilor, stabilind ordinea de zi a ședinței, având obligația de a participa la ședințele acesteia;

b) întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociațiilor raportul cu privire la activitatea societății pe anul anterior, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor;

c) propune Adunării Generale a Asociațiilor bugetul de venituri și cheltuieli pe anul următor și rectificările necesare în cursul exercițiului financiar;

d) stabilește și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, de dezvoltare și a fondurilor cu alte destinații, stabilite de Adunarea Generală a Asociațiilor;

e) propune Adunării Generale a Asociațiilor modificarea/completarea Actului Constitutiv, majorarea sau micșorarea capitalului social și constituirea de rezerve, plasarea unei părți din

mijloacele financiare ale fondului de rezervă și ale fondurilor cu destinație specială în titluri ale statului și alte valori;

f) aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și de funcționare și regulamentul intern;

g) aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;

h) stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;

i) aprobă dărilor de seamă referitoare la rezultatele activității economico-financiare ale întreprinderii;

j) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli, raportul financiar anual și profitul/ pierderea perioadei de gestiune;

k) aprobă, când este cazul, înstrăinarea bunurilor mobile din patrimoniului societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) ia la cunoștință calculul de fundamentare a tarifelor pentru produsele și serviciile din domeniul de activitate al societății și le înaintează Consiliului Local spre aprobare;

m) aprobă asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate;

n) propune Adunării Generale a Asociaților desemnarea membrilor Consiliului de Administrație;

o) propune, spre aprobare, Adunării Generale a Asociaților Planul de Administrare care include strategia de administrare pe durata mandatului Consiliului de Administrație;

p) prezintă semestrial Adunării Generale a Asociaților un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat al directorului general/ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;

q) elaborează un raport anual privind activitatea Societății, în luna mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a Societății;

- r) numește directorul general/directorii Societații, la recomandarea Comitetului de nominalizare;*
- s) aprobă Planul de management elaborat de către directorul general/directorii Societății, putând dispune completarea sau revizuirea acestuia;*
- t) propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general al Societății;*
- u) stabilește, respectiv modifică remunerația cuvenită directorului general/directorilor Societății;*
- v) înregistrează la Registrul comerțului orice schimbare a Consiliului de Administrație;*
- w) încheie toate actele juridice necesare pentru realizarea obiectului de activitate al Societății și pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Asociației unic;*
- x) îi informează pe reprezentanții Asociației unic, în cadrul primei Adunări Generale a Asociațiilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii, cu angajații sau cu o societate controlată de aceștia, prin punerea la dispoziția reprezentanților Asociației unic a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții;*
- y) obligația de informare revine Consiliului de Administrație și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai administratorilor, directorilor sau angajaților;*
- z) îi informează pe reprezentanții Asociației unic, în cadrul primei Adunări Generale a Asociațiilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de către S.C. Ecoserv Sig S.R.L. cu o altă întreprindere publică ori cu autoritatea publică tutelară așa cum sunt acestea definite prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei al sumei de 100.000 Euro;*
- aa) menționează într-un capitol special din rapoartele semestriale și anuale actele juridice încheiate în condițiile prevăzute la lit. x), precizând elementele referitoare la părțile care au*

încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice;

bb)decide cu privire la oportunitatea efectuării auditului întreprinderii;

cc)rezolvă orice alte sarcini stabilite de Adunarea generală, potrivit legii și conform Actului constitutiv;

dd)respectă modul de organizare a activității Societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin deciziile organelor statutare și face propuneri de îmbunătățire a activității;

ee)respectă secretele comerciale ale societății;

ff)păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;

gg)orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin Actul Constitutiv și prin lege, stabilite în competența administratorilor societății.

Secțiunea 3 – DIRECTORUL

Art.12. *Conducerea curentă a societății este asigurată de un director numit de Consiliul de Administrație, iar durata mandatului se stabilește prin contractul de mandat încheiat cu societatea.*

Art.13. *Directorul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:*

a)are obligația de a prelua și păstra documentele privind constituirea societății;

b)are obligația de a desfășura toate operațiunile cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății;

c) îndeplinește îndatoririle prevăzute de actul constitutiv și de lege;

d)selectează, angajează și concediază personalul salariat, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;

- e) încheie actele juridice în numele societății comerciale, conform prevederilor legale;*
- f) răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare;*
- g) urmărește modul de respectare a disciplinei muncii în cadrul societății și propune măsuri de sancționare, dacă este cazul;*
- h) ia parte la toate adunările societății, la ședințele consiliului de administrație și organe de conducere similare și de a asigura informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității, dar și de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație și la cele ale Adunării Generale a Asociaților;*
- i) studiază și ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, organizează și urmărește întocmirea la timp a formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractării lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor.*
- j) reprezintă societatea în raporturile cu terții și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor primite în baza contractului de mandat;*
- k) să aplice strategiile și/sau politicile de dezvoltare propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Asociaților, respectând cerințele contractului de delegare;*
- l) implementează programele de investiții cu finanțare din buget și din surse proprii;*
- m) administrează legal și eficient întregul patrimoniu al Societății;*
- n) angajează cheltuielile materiale și bănești ale Societății;*
- o) respectă disciplina contractuală și financiară realizează indicatorii de performanță;*
- p) respectă modul de organizare a activității Societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin deciziile organelor statutare și să facă propuneri de îmbunătățire a activității;*
- q) respectă secretele comerciale ale societății;*
- r) păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;*
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin Actul constitutiv al societății și prin lege.*

CAPITOLUL III – OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Secțiunea 1 – Obiectul de activitate

Art.14. S.C. Ecoserv Sig S.R.L. are ca obiect de activitate principal lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor / Cod CAEN 4211, dar societatea desfășoară și alte activități secundare prevăzute în Actul constitutiv.

Art.15. În baza Contractului de delegare a gestiunii prin atribuire directă a unor activități și servicii comunitare de utilități publice ale Municipiului Sighișoara nr. 16.200/02.08.2012, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 11/12.07.2012, cu modificările și completările ulterioare, societatea desfășoară următoarele activități:

1. Activități specifice Serviciului Public de Salubritate:

- sortarea deșeurilor municipale;

2. Activitățile specifice Serviciului Public pentru Administrarea Domeniului Public și Privat al Municipiului Sighișoara:

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement, a locurilor de picnic și a terenurilor de joacă pentru copii;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarurilor, târgurilor și oboarelor;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijarea circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia.

Art.16. *Ca prestator ce acționează sub conducerea, coordonarea și controlul Consiliului Local al Municipiului Sighișoara, societatea urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice și, implicit, al îmbunătățirii condițiilor de viață, de muncă și de locuire a populației, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.*

Secțiunea 2 – Structura organizatorică

Art.17. *Organigrama, statul de funcții și structura organizatorică a societății se aprobă/modifică, în funcție de necesități prin hotărâre al Consiliului de Administrație a societății.*

Art.18.(1) *Structura organizatorică a S.C. Ecoserv Sig S.R.L. este următoarea:*

- I. Compartiment Control Financiar*
- II. Direcția Financiar – Contabilă*
 - II.1. Compartiment Contabilitate*
 - II.2. Compartiment Financiar*
- III. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul*
- IV. Serviciul Juridic, Achiziții Publice*
- V. Serviciul Tehnic*
 - V.1. Secția Construcții*
 - V.2. Secția Sere, Zone Verzi*
 - V.3. Parc Auto*
 - V.4. Compartiment Producție, Aprovizionare*

VI. Compartiment Administrare Piață

VII. Birou Administrare Parcări

VIII. Birou Salubritate, Stația de Sortare

(2) *Departamentele din structura societății răspund de îndeplinirea tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite în fișa postului.*

(3) *Societatea are personal angajat, cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.*

Art.19. *Principalele atribuții ce incumbă departamentelor din structura organizatorică a societății sunt prevăzute în prezentul regulament.*

Art.20.(1) Compartimentul Control Financiar *asigură activitatea de control financiar de gestiune pentru controlul gestiunilor proprii.*

(2) *Activitatea de control financiar de gestiune are, în principal, următoarele obiective:*

a) asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;

c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

(3) *Controlul financiar de gestiune se exercită sub următoarele forme:*

a) controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetelor de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea;

b) controlul operativ, care constă în verificarea unor operațiuni economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent.

(4) *Controlul financiar de gestiune aplică, în principal, următoarele metode de control:*

a) control general, care constă în activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului;

b) control parțial, care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată.

Art.21. *Compartimentul Control Financiar îndeplinește următoarele atribuții:*

a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;

c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:

- 1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;*
- 2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;*
- 3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;*
- 4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;*
- 5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;*
- 6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;*
- 7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;*

d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Art.22. Direcția Financiar-Contabilă

(1) *Activitatea economică a societății este menită să asigure gestionarea resursele financiare necesare desfășurării activității societății și evidența valorică a patrimoniului acesteia.*

(2) *Direcția Financiar-Contabilă îndeplinește următoarele atribuții principale:*

- Organizează, coordonează și îndrumă activitatea economică a societății;*

- *Participă la fundamentarea strategiei societății și elaborează, fundamentat, programele și planurile financiare ale acesteia;*
- *Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;*
- *Organizează, îndrumă și urmărește întocmirea în termen a planului de credite, planului de casă și a celorlaltor planuri cu caracter financiar, conform reglementărilor legale;*
- *Organizează evidența contabilă, financiară și urmărește ținerea la zi a operațiunilor contabile de post calcul;*
- *Asigură disciplina financiară;*
- *Efectuează analize/studii privind cifra de afaceri, profitul obținut, eficiența fondurilor investite în producție, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale, etc.;*
- *Studiază, analizează și face propuneri în vederea îmbunătățirii rentabilității societății;*
- *Organizează și coordonează circuitul evidențelor contabile;*
- *Exercită controlul financiar preventiv al actelor de cheltuieli și angajamente care conduc la plăți de bani sau eliberări de bunuri și valori materiale;*
- *Urmărește evoluția stocurilor și propune măsuri de încadrare în normativele mijloacelor circulante;*
- *Urmărește desfășurarea operațiunilor de decontare cu furnizorii și clienții societății;*
- *Ia măsuri pentru prevenirea/descoperirea fraudelor, determinării pagubelor, colaborând cu Serviciul Juridic în vederea recuperării pagubelor constatate;*
- *Analizează modul de îndeplinire a indicatorilor economico-financiari și a întregii activități economice a societății;*
- *Asigură, în condițiile legii, elaborarea vărsămintelor la termen și în quantumul stabilit, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat;*
- *Realizează repartizarea profitului, cu respectarea prevederilor legale;*
- *Înregistrează, prelucrează facturile, extrasele de cont, evidența plăților și încasărilor;*

- *Întocmește situația principalilor indicatori economico-financiari lunari, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;*
- *Întocmește și supune periodic Consiliului de Administrație analiza activității economico-financiare 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 și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;*
- *Angajează societatea, prin semnătura directorului economic, alături de director în toate problemele economico-financiare;*
- *Organizează și controlează buna funcționare a casieriiilor;*
- *Colaborează cu Serviciul tehnic pentru elaborarea notelor de fundamentare a prețurilor și tarifelor practicate de societate pentru activitățile și serviciile prestate;*
- *Asigură aplicarea prețurilor și tarifelor aprobate;*
- *Asigură evidența și urmărirea ștampilelor;*
- *Asigură arhivarea documentelor din cadrul direcției.*

Art.23.(1) *Direcția Financiar-Contabilă are în subordine Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Financiar.*

(2) Compartimentul Contabilitate *îndeplinește următoarele atribuții:*

- *Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii financiari privind veniturile, mijloacele circulante și alți indicatori economici și financiari;*
- *Întocmește, când este cazul, planul de credite și de casă pe care le depune la banca finanțatoare;*
- *Ia măsuri de reducere a costurilor, recalcularea normativului de mijloace circulante și posibilitatea de mărire a vitezei de rotație a acestor mijloace;*
- *Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;*
- *Urmărește și încasează toate facturile pentru serviciile prestate;*

- *Întocmește proiectul planului de finanțare- creditare a investițiilor și se ocupă de celelalte operațiuni financiare în derularea investițiilor;*
- *Întocmește lunar, balanta de verificare, trimestrial situația indicatorilor economico-financiari și anual bilanțul contabil al societății ;*
- *Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, a mijloacelor circulante, a cheltuielilor de producție și a investițiilor, a rezultatelor financiare;*
- *Conduce evidența analitică și sintetică a imobilizărilor corporale și necorporale și calculează amortizarea acestora;*
- *Întocmește nota contabilă pentru cheltuielile ce decurg din documentele înregistrate atât pentru contabilitatea financiară, cât și pentru contabilitatea de gestiune ;*
- *Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile legale privind reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;*
- *Organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;*
- *Participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a preluării datelor;*
- *Exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;*

(3) Compartimentul Financiar îndeplinește următoarele atribuții:

- *Pe baza propunerilor făcute de șefii departamentelor întocmește propuneri pentru Bugetul de venituri și cheltuieli al societății, având în vedere prevederile legale în vigoare;*
- *Face propuneri privind asigurarea necesarului de credite, urmărind derularea contractelor încheiate;*

- *Analizează lunar și ori de câte ori este cazul, rezultatele economico-financiare ale societății și propune măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii activității societății ;*
- *Asigură plata în termen a obligațiilor societății față de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți ;*
- *Întocmește rapoarte statistice din domeniul sau de activitate ;*
- *Ține 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 încasările și plățile înregistrate;*
- *Conduce evidența și calculul salariilor;*
- *Participa 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 operațiunile bancare ;*
- *Întocmește documentația privind compensările între societate și alți agenți economici;*
- *Întocmește documentele de plată privind taxele și impozitele locale ;*
- *Calculează penalități privind avansurile de trezorerie nedecontate în termen și urmărește reținerea acestora ;*
- *Calculează penalități în cazul neachitării în termen a facturilor emise de societate ;*
- *Asigură întocmirea documentelor și efectuarea plății salariilor pentru personalul societății ;*
- *Calculează indemnizația pentru concediul de odihnă și pentru concediu medical ;*

- *Asigură corespondența cu Casa de Asigurări de Sănătate pentru recuperarea diferențelor dintre suma indemnizațiilor cuvenite și contribuția de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate datorate de angajator ;*
- *Întocmește și asigură depunerea declarațiilor lunare/trimestriale/anuale conform prevederilor legale în vigoare;*
- *Respectă reglementările legale privind salarizarea;*
- *Efectuează reținerile de orice fel din salarii în baza documentelor legal întocmite ;*
- *Asigură executarea și a altor lucrări în domeniul său de activitate, care sunt dispuse de conducere sau care decurg din actele normative în vigoare ;*
- *Efectuează operațiuni de încasare pe baza de dispoziție de încasare și înregistrează în registrul de casă, pe bază de chitanță ;*
- *Depune la bancă, numerarul colectat pe baza de foaie de vărsământ ;*
- *Efectuează operațiuni de plăți pe baza documentelor vizate de conducerea societății;*
- *Depune la bancă documentele de plăți prin virament;*
- *Preia de la bancă extrase de cont, precum și documentele anexă;*
- *Operează zilnic în registrul de casă documentele de încasări și plăți;*
- *Asigură gestionarea imprimatelor cu regim special.*

Art.24.(1) Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul asigură :

- *gestionarea resurselor umane în relația directă cu procesele de recrutare, angajare, derulare și încetare a raporturilor de muncă ale salariaților;*
- *activitatea de înregistrare , evidențiere și rezolvarea petițiilor, comunicarea în cadrul și în afara societății și asigură transparența privind activitatea societății.*

(2) Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:

Resurse Umane :

- *Participă la organizarea și coordonarea întregului proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;*

- *Pregătește, redactează și urmărește documentația referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform politicii de recrutare;*
- *Efectuează screening-ul preliminar al tuturor aplicațiilor primite și se asigură că aplicațiile selectate pentru interviu corespund fișei postului și profilului candidatului;*
- *Organizează și susține interviurile preliminare;*
- *Participă la interviul candidatului și oferă feedback asupra abilităților acestuia;*
- *Participă la procesul de decizie în ceea ce privește candidatul cel mai potrivit;*
- *Se asigură că toată documentația aferentă procesului de angajare și integrare, ulterioare procesului de selecție, este completă;*
- *Verifică valabilitatea și validitatea actelor prezentate la angajare, precum și de către salariați;*
- *Monitorizează standardele și practicile generale de recrutare și propune soluții de îmbunătățire a procesului;*
- *Stabilește împreună cu șefii de departamente necesarul de resurse umane;*
- *Participă la elaborarea programelor de instruire anuale conform solicitărilor șefilor de departamente și răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;*
- *Realizează, în colaborare cu șefii de departamente, implementarea sistemelor de evaluare și bonificare a performanțelor profesionale ale angajaților;*
- *Reactualizează fișele de post ori de câte ori este necesar;*
- *Elaborează procedurile de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;*
- *Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;*
- *Întocmește formele de angajare, acte adiționale la contractele individuale de muncă și formele de încetare a contractelor individuale de muncă;*
- *Gestionează dosarele de personal;*

- *Completează și depune online Registrul general de evidență a salariaților - REVISAL;*
- *Întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale salariaților;*
- *Eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă și calitatea de salariat al societății la solicitarea salariaților și a foștilor salariați ai societății;*
- *Întocmește diverse formulare și elaborează diferite documente specifice în domeniul resurselor umane;*
- *Organizează activitatea serviciului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;*
- *Elaborează proceduri diverse și asigură aplicarea acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;*
- *Soluționează diferite solicitări/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane;*
- *Acordă consultanță conducerii societății și salariaților în domeniul resurselor umane;*
- *Ține evidența concediilor de odihnă, a orelor suplimentare pentru fiecare departament;*
- *Verifică lunar foile colective de prezență pentru fiecare departament din cadrul societății.*

Relații cu Publicul:

- *Primește, înregistrează și se îngrijește de distribuirea petițiilor/corespondenței către compartimentele de specialitate după ce directorul societății o repartizează spre soluționare;*
- *Urmărește ca rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor să se facă în termenul prevăzut de lege;*
- *Desfășoară activități specifice de relații cu publicul;*
- *Verifică zilnic e-mail-ul societății;*
- *Asigură preluarea apelurilor, înregistrarea sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor și le transmite cu notă internă compartimentelor de specialitate;*

- *Actualizează conținutul website-lui societății și se îngrijește de modernizarea structurii și funcțiunilor acestuia;*
- *Asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări/întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media;*
- *Asigură rezolvarea în termenele prevăzute de lege a solicitărilor privind informațiile de interes public;*
- *Organizează punctul de informare-documentare al societății;*
- *Asigură publicarea buletinului informativ al societății;*
- *Asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;*
- *Actualizează informațiile/materialele din cadrul punctului de informare-documentare;*
- *Asigură funcționalitatea punctului de informare-documentare al societății pentru accesul solicitanților la informațiile comunicate din oficiu;*
- *Asigură întocmirea anuală a raportului privind accesul la informațiile de interes public;*
- *Preia și direcționează apelurile telefonice;*
- *Menține evidența primirii faxurilor și e-mail-urilor ocupându-se de înregistrarea lor;*
- *Elaborează și transmite în vederea publicării/difuzării diferitelor anunțuri de interes cetățenesc;*
- *Redactează și tehnoredactează diferite materiale la solicitarea conducerii;*
- *Respectă și asigură aplicarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate.*

Art.25.(1) Compartimentul Juridic, Achiziții Publice urmărește ca activitatea societății să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale și asigură consilierea, sub aspect juridic, a departamentelor și conducerii acestora.

(2) Compartimentul Juridic, Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- *Asigură aplicarea și respectarea legilor și a celorlalte acte normative în vigoare;*
- *Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică societății;*

- *Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile;*
- *Redactează proiecte de contracte;*
- *Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor juridice încheiate de societate;*
- *Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;*
- *Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative și a normelor de specialitate ce reglementează obiectul de activitate al societății;*
- *Aduce la cunoștința conducerii și a celorlaltor departamente ale societății noutățile legislative;*
- *Solicită Direcției Financiar-Contabile informații privind pe cei care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale și ia măsurile necesare împotriva acestora;*
- *Participă la negocierea contractului colectiv de muncă;*
- *Întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării Actului constitutiv al societății, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comerțului;*
- *Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;*
- *Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;*
- *Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;*
- *Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;*
- *Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;*
- *Întocmește și transmite, după caz, documentele necesare atribuirii contractelor de achiziție publică;*
- *Întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;*

- *Verifică, împreună cu membrii comisiilor de evaluare, dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;*
- *Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul societății și respectarea regulilor de publicitate – SEAP – necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică;*
- *Organizează licitațiile în vederea închirierii bunurilor societății.*

Art.26.(1) Serviciul Tehnic asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul Secției Construcții, Secției Sere, Zone Verzi, Parc Auto și Compartiment Producție, Aprovizionare urmărind și verificând realizarea lucrărilor de investiții, înreținere, dotări și reparații din patrimoniul administrat.

(2) Serviciul Tehnic organizează, conduce și urmărește problemele privind programarea și urmărirea producției, asigurarea calității acesteia, modernizarea tehnologiilor pentru lucrările și prestațiile efectuate precum și realizarea programului de producție în condiții de eficiență economică.

(3) Secția Construcții, cu respectarea legislației în vigoare, îndeplinește următoarele atribuții:

- *Execută lucrări de construire, modernizare, exploatare a străzilor, drumurilor, podurilor pasajelor rutiere și pietonale;*
- *Execută lucrări de amenajare, organizare și exploatare a mobilierului urban și ambiental;*
- *Participă la încheierea contractelor în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, servicii;*
- *Verifică intrarea în execuție și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor, analizează și propune măsuri pentru eliminarea cauzelor abaterilor precum și pentru recuperarea întârzierilor;*
- *Ia măsurile necesare pentru ca lucrările să fie executate la termen și propune măsuri de prevenire a unor eventuale nerealizări;*

- *Ia măsuri pentru asigurarea aprovizionării locurilor de muncă în conformitate cu programele stabilite, adoptă soluții privind înlocuirea materialelor deficitare;*
- *Informează operativ conducerea societății asupra abaterilor survenite și propune măsuri de eliminare a acestora;*
- *Analizează stadiul realizării lucrărilor prevăzute în program, centralizează zilnic și cumulativ datele privind producția realizată și informează conducerea societății asupra stadiului realizării;*
- *Prezintă Compartimentului Producție, Aprovizionare situațiile/datele necesare pentru întocmirea devizelor-ofertă precum și pentru întocmirea devizelor finale;*
- *Urmărește ca lucrările prestate să fie executate în conformitate cu normativele în vigoare;*
- *Organizează personalul din subordine în vederea îndeplinirii lucrărilor stabilite în program;*
- *Desfășoară lucrări pentru organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;*
- *Desfășoară lucrări pentru întreținerea și funcționarea sistemului de semnalizare și dirijare a circulației urbane;*
- *Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor utilizate pentru îndeplinirea lucrărilor.*

(4) Secția Sere, Zone Verzi, cu respectarea legislației în vigoare, îndeplinește următoarele atribuții :

- *Execută lucrări de amenajare, întreținere și conservare a spațiilor verzi, parcurilor și a grădinilor publice;*
- *Realizează fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice, supraînsămânțări, lucrări de irigare și udare manuală a florilor și spațiilor verzi, adunarea resturilor vegetale ;*

- *Execută lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști prin tăiere mecanică și manuală cu respectarea cerințelor horticole, legare și palisare, tutorare ;*
- *Execută lucrări de tăiere a arborilor după obținerea avizelor necesare și marcarea acestora de către Ocolul Silvic;*
- *Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali cu respectarea cerințelor filotehnice și silvotehnice, respectiv : săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor, udat, tutorat ;*
- *Urmărește exploatarea judicioasă și rațională a utilajelor utilizate pentru întreținerea spațiilor verzi ;*
- *Identifică zonele deficitare și face propuneri în vederea extinderii spațiilor acoperite cu vegetație din municipiu;*
- *Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricole ;*
- *Execută lucrări de fertilizare și igienizare ;*
- *Execută lucrări de tăieri și formare a gardurilor vii ;*
- *Face propuneri pentru întreținerea și înfrumusețarea spațiilor verzi ;*
- *Execută lucrări de întreținere și igienizare a spațiilor verzi ;*
- *Execută lucrări de refacere și menținere în condiții de igienă a zonelor verzi ;*

(5) Parcul Auto gestionează mijloacele de transport și utilajele aflate în administrarea/proprietatea societății. Cu respectarea legislației în vigoare, îndeplinește următoarele atribuții:

- *Întocmește planul anual de reparații pentru mijloace de transport și utilaje, în conformitate cu normativele în vigoare ;*
- *Întocmește planul de aprovizionare tehnico-materială pentru mijloacele de transport/utilajele gestionate ;*
- *Elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații și consumuri de carburanți ;*
- *Asigură întocmirea necesarului de piese de schimb, carburanți, lubrifianți;*

- *Ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a mijloacelor de transport și a utilajelor;*
- *Elaborează programele de transport ;*
- *Asigură și răspunde de folosirea eficientă a mijloacelor de transport și a utilajelor ;*
- *Asigură efectuarea, pe baza graficelor, a reviziilor curente și tehnice a mijloacelor de transport și a utilajelor;*
- *Asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport și utilaje ;*
- *Asigură transportul materialelor, echipamentelor și muncitorilor la punctele de lucru ;*
- *Asigură transportul produselor achiziționate necesare pentru procesul de producție;*
- *Asigură alimentarea cu carburanți-lubrifianți a mijloacelor de transport conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate ;*
- *Urmărește întocmirea documentelor de evidență a mijloacelor de transport și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea ;*
- *Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic ;*
- *Încheie polițele de asigurări pentru mijloacele de transport ;*
- *Îndeplinește formalitățile necesare pentru înmatricularea mijloacelor de transport/utilajelor, pentru efectuarea inspecției tehnice periodice a acestora precum și pentru obținerea altor avize/autorizații, dacă este cazul ;*

(6) Compartiment Producție, Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții :

➤ **PRODUCȚIE :**

- *Întocmește programul de producție anual și lunar pe total societate, asigurând corelarea acestuia cu capacitățile existente ;*
- *Face propuneri pentru îmbunătățirea continuă a indicilor de utilizare a fondului de timp disponibil al mașinilor și instalațiilor de creștere a gradului de folosire a capacităților de producție ;*

- *Întocmește nomenclatorul de produse, lucrări și servicii ce intră în profilul societății ;*
- *Transmite programul de producție cu defalcare pe trimestre și luni, participă la analizele de producție organizate la nivelul secțiilor ;*
- *Analizează stadiul realizării lucrărilor planificate, centralizează și raportează lunar și cumulativ producția în unități fizice și valorice, cu defalcare pe activități și corelare cu producția facturată și informează conducerea asupra stadiului realizării acesteia ;*
- *Coordonează întreaga activitate de programare a producției ce se desfășoară la unitățile productive din cadrul societății ;*
- *Pe baza normelor metodologice de calcul și a normativelor în vigoare elaborează analize de preț și face propuneri pentru tarifele practicate de societate pentru lucrările executate/serviciile prestate ;*
- *Se preocupă pentru aplicarea metodelor moderne de stabilire a prețurilor/tarifelor în scopul creșterii eficacității ;*
- *Urmărește și analizează evoluția prețurilor și tarifelor și fundamentează intenția de modificare a acestora ;*
- *Elaborează documentația tarifelor practicate în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local Sighișoara ;*
- *Întocmește devizele-ofertă pentru solicitările primite ;*
- *Întocmește, pe baza datelor/situațiilor primite de la șefii de secție, devizele finale pentru lucrările executate/serviciile prestate ;*
- *Face propuneri de diversificare a producției în afară de activitatea pentru care societatea are aprobare ;*
- *Întocmește dări de seamă statistice impuse de legislația în vigoare ;*
- *Întocmește necesarul de materiale pentru lucrările planificate ;*
- *Colaborează cu Serviciul Juridic, Achiziții Publice în vederea elaborării documentației necesare pentru achiziția materialelor/serviciilor;*
- *Semnează și urmărește contractele încheiate cu furnizorii de materiale/ prestări servicii ;*

- *Urmărește permanent încadrarea în programul de cheltuieli stabilit pentru acest sector de activitate ;*
 - *Gestionează lucrările încredințate până la finalizarea și predarea acestora;*
 - *Asigură controlul permanent al calității lucrărilor;*
 - *Întocmește procesele-verbale de control al calității;*
 - *Verifică planurile de execuție și propune soluții constructive pentru rezolvarea neconformităților identificate și tehnologii;*
 - *Studiază detaliile de proiectare și documentația tehnică necesară pentru lucrările de construcție;*
 - *Urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere al cantității, calității, și respectării termenelor de execuție;*
 - *Întocmește și/sau verifică atașamente, situațiile de lucrări, rapoarte de lucru, procese verbale și orice altă documentație cu caracter tehnic;*
 - *Urmărește aplicarea legislației, procedurilor și instrucțiunilor tehnice de lucru.*
- **APROVIZIONARE :**
- *Întocmește calcule de fundamentare a necesarului aprovizionat în funcție de necesitățile producției;*
 - *Desfășoară activități de fundamentare și informare privind potențialii furnizori de materiale;*
 - *Supune spre aprobare conducerii societății normele de stoc pentru principalele materii prime, materiale, combustibili, lubrifianți și ia măsuri de încadrare strictă în aceste norme, asigurând o relație optimă între necesitățile producției și cheltuielile aferente;*
 - *Pentru materialele aprovizionate solicită oferte de preț și adoptă soluții optime din punct de vedere al raportului calitate-preț;*
 - *Asigură integritatea calitativă și cantitativă a materialelor în toate fazele aprovizionării;*

- *Face propuneri privind componența comisiilor de recepție și, în baza deciziei date de conducerea societății, participă la recepții;*
- *Organizează și asigură funcționarea magaziei societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind recepția, depozitarea, gestionarea și livrarea materialelor;*
- *Ține la zi evidența materialelor, completează corect și operativ toate actele de evidență primară, urmărește și decontările între compartimentele societății.*
- *Asigură ca orice ieșire/intrare în magazie să se facă numai pe bază de documente scrise, vizate CFP, care atestă necesitatea, oportunitatea și legalitatea fiecărei mișcări, în concluzie cu Direcția Financiar-Contabilă;*
- *Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;*
- *Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare ;*
- *Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate;*
- *Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător ;*
- *Preia de la șefii compartimentelor necesarul de material și se ocupă de aprovizionarea acestora;*
- *Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.*

Art.27. Compartiment Administrare Piață îndeplinește următoarele atribuții:

- *Asigură aplicarea actelor normative în vigoare care reglementează activitatea în piețe și spații comerciale și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare a Pieței agroalimentare;*
- *Urmărește respectarea strictă a normelor de comerț în Piața agroalimentară;*
- *Elaborează și face propuneri de modificare a Regulamentului propriu de organizare și funcționare a Pieței agroalimentare ;*
- *Încasează tarifele corespunzătoare închirierii locurilor de vânzare din piață;*
- *Asigură obținerea avizelor și utilităților prevăzute de lege privind funcționarea în condiții de legalitate a pieței agroalimentare și a spațiilor comerciale;*
- *Asigură sectorizarea pieței și a spațiilor comerciale pe categorii de produse;*

- *Asigură repartizarea locurilor de vânzare în conformitate cu prevederile Regulamentului propriu de organizare și funcționare;*
- *Urmărește derularea contractelor încheiate cu utilizatorii ce desfășoară activități comerciale în piețe și spații comerciale;*
- *Asigură încasarea taxelor de ocupare a zonelor publice de desfacere amenajate;*
- *Monitorizează cântarul cumpărătorului și sesizează eventualele nereguli organelor competente în vederea luării măsurilor legale ce se impun;*
- *Asigură efectuarea verificării metrologice a mijloacelor de măsurare;*
- *Controlează din punct de vedere metrologic mijloacele de măsurare, proprietatea utilizatorilor pieței;*
- *Asigură respectarea programului de funcționare al pieței;*
- *Instrumentează în termen și cu respectarea prevederilor legale și a rezoluției conducerii, corespondența înregistrată/primită spre soluționare;*
- *Ține evidența subconsumatorilor de utilități și asigură recuperarea integrală a sumelor datorate de către aceștia, sume rezultate în urma consumului de utilități.*

Art.28.(1) Biroul Administrare Parcări *desfășoară activitatea de organizare și funcționare a parcărilor publice cu plată și de reședință de pe raza municipiului Sighișoara.*

(2) Biroul Administrare Parcări *îndeplinește următoarele atribuții:*

- *Eliberează abonamente și tichete pentru parcările publice aflate în administrarea societății;*
- *Identifică noi locuri de parcare pe platforme betonate sau carosabil;*
- *Propune tarife anuale corespunzătoare terenului pentru parcări precum și a alte taxe speciale stipulate prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara;*
- *Organizează activitatea de atribuire a locurilor de parcare de reședință;*
- *Încasează tariful de parcare;*
- *Organizează activitatea de colectare a sumelor încasate prin intermediul aparatelor automate de parcare;*

- *Verifică legalitatea parcării autovehiculelor în parcările publice aflate în administrarea societății;*
- *Efectuează măsurători și întocmește planuri de situație în vederea amenajării de noi locuri de parcare;*
- *Efectuează inventarierea anuală conform legislației în vigoare a parcărilor publice aflate în administrarea societății;*
- *Respectă legislația în vigoare și regulamentele de organizare și funcționare a parcărilor publice, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Sighișoara în ceea ce privește procedura de eliberare a abonamentelor pentru parcările publice de reședință și pentru parcările publice cu plată;*
- *Acordă scutiri de la plata tarifului de parcare conform legislației în vigoare;*
- *Ia măsurile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare a parcărilor publice, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Sighișoara;*
- *Asigură aplicarea și respectarea legislației în vigoare și hotărârile Consiliului Local Sighișoara;*
- *Obține avizele necesare pentru amenajarea de noi locuri de parcare;*
- *Primește, analizează și soluționează în măsura competențelor ce-i revin, cererile de atribuire a locurilor de parcare și pentru eliberarea abonamentelor pentru parcările publice cu plată;*
- *Elaborează proiectele de Regulament pentru parcările publice administrate de societate;*
- *Face propuneri pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a biroului;*
- *Urmărește punerea în aplicare a regulamentelor de organizare și funcționare a parcărilor publice, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Sighișoara;*
- *Cooperează cu Poliția Locală Sighișoara în vederea verificării legalității ocupării locurilor de parcare pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în regulamente.*

Art.29. Biroul Salubritate, Stația de Sortare îndeplinește următoarele atribuții:

- *Pregătește și elaborează materiale de sprijin specifice activității;*
- *Asigură urmărirea și centralizarea informațiilor operative ce reflectă activitatea stației;*
- *Ține diverse evidențe și execută activități de completare a formularelor diverse;*
- *Identifică achizitori de deșuri, solicită oferte de preț;*
- *Organizează activitatea ce se desfășoară la Stația de Sortare;*
- *Urmărește din punct de vedere calitativ și cantitativ activitatea de sortare a deșeurilor;*
- *Ia măsuri de îndeplinire și realizare a normelor de lucru și ține evidența lor;*
- *Ia măsuri de evitare a intreruperilor, stagnarilor pentru reducerea timpului neproductiv;*
- *Urmărește încadrarea în normele de consum de materii și materiale, combustibili și energie electrică pentru lucrările ce le execută cât și de bună gospodărire a tuturor bunurilor pe care le gestionează;*
- *Respectă tehnologiile de execuție și instrucțiunile de exploatare și întreținere a utilajelor;*
- *Ține evidențe zilnice referitoare la cantitățile de deșuri intrate/ ieșite în/din Stația de Sortare;*
- *Participă la elaborarea documentației în vederea încheierii contractelor pentru valorificarea deșeurilor sortate precum și a altor contracte din domeniul său de activitate;*
- *Face rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale;*
- *Urmărește respectarea legislației în vigoare din domeniul său de activitate.*

Art.30.(1) În cadrul societății se va urmări aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la respectarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic al societății.

(2) În acest sens conducerea va desemna o persoană care va avea următoarele atribuții:

- *Elaborează și actualizează codul de conduită;*

- *Consiliază salariații societății cu privire la normele de conduită;*
- *Acordă consultanță și asistență salariaților societății cu privire la respectarea normelor de conduită;*
- *Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul societății;*
- *Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații societății.*

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.31. *Nerespectarea de către salariații S.C. Ecoserv Sig S.R.L. a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale.*

Art.32. *Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică cu actele normative și legislația în vigoare.*

Art.33. *Prezentul regulament intră în vigoare la data 01.10.2015.*

Director,
Moldovan Radu

Serviciul Resurse Umane,
Oana Sitea

Avizat,
Consilier juridic,
Toni Lucian Dumitru