

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A.

Aprobat de Consiliul de Administrație prin Decizia nr. 7/25.08.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI SA cu sediul în Ocna Sibiului str. Piata Traian nr.6, județul Sibiu, stabilește modul de organizare a structurilor societății precum și atribuțiile principale ale acestora.

I. DENUMIREA, FORMA JURIDICA, SEDIUL SI DURATA SOCIETATII

1- Denumirea societatii

Art 1. Denumirea societatii este S.C. „LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI” S.A.

2- Forma juridica a societatii

Art 2. Societatea LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A., persoana juridica romana de drept public, functioneaza sub forma de societate pe actiuni de tip inchis, in conformitate cu prevederile Legii nr 31/1900 privind societatile comerciale, republicata cu modificarile ulterioare si a OUG nr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, având acționar unic Consiliul Local al Orașului Ocna Sibiului.

Art 3. Capitalul social total subscris si varsat integral, este in valoare de 90.000 lei in numerar.

Art 4. Societatea isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile din Romania si cu Actul Constitutiv al acesteia.

3- Sediul societatii

(1)-Sediul social al societatii este in localitatea Ocna Sibiului, Str. Piata Traian, nr. 6,jud Sibiu

(2)- Societatea poate deschide si alte sedii secundare, filiale, sucursale, cu respectarea legislatiei in vigoare si cu mentionarea acestora in Registrul Comertului

(3)- Infiintarea de sucursale, agentii, reprezentante, puncte de lucru si alte sedii secundare fara personalitate juridica, numirea si/sau inlocuirea directorilor, a sediilor secundare respective si orice alta modificare a statutului legal al acestor sedii secundare vor fi decise si aprobate de catre Consiliul Local.

4- Durata societatii

Art 5. Societatea se infiinteaza pe durata nelimitată.

5- Obiectul de activitate al societatii

Art 6. (1) Domeniul principal de activitate este:

- Activitati imobiliare pe baza de comision sau contract (CAEN 683)

6832 Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract.

(2) Societatea poate desfasura urmatoarele activitati secundare:

- 4931 Transporturi urbane, suburbane si metropolitane de calatori
- 5210 Depozitari
- 5224 Manipulari
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri si tabere
- 5590 Alte servicii de cazare
- 6820 Inchirierea si subinchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate
- 8010 Activitati de protectie si garda
- 8121 Activitati generale de curatenie a cladirilor
- 8122 Activitati specializate de curatenie
- 8129 Alte activitati de curatenie
- 8130 Activitati de intretinere peisagistica
- 9329 Alte activitati recreative si distractive

Restrangerea sau completarea obiectului de activitate al societatii se va face pe baza hotararii Consiliului Local al Orasului ocna Sibiuului, cu activitati considerate necesare sau utile dezvoltarii si extinderii societatii.

I. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCȚIONALĂ A SC LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A.

Art. 1 – Structura organizatorica a LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A.. are urmatoarea componenta si numar de posturi:

- 1) CONSILIUL LOCAL-acționar unic
- 2) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (5 MEMBRI)
- 3) DIRECTOR GENERAL
- 4) DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (2 posturi)

-Director tehnic-departament salubritate - dezapezire

-Director dezvoltare-cercetare

-departament agrement – spatii verzi

5) DEPARTAMENT CONTABILITATE / CASIERIE

- Economist : 1 ;
- Centru informare sezonier : 2 ;
- Operator radio sezonier : 1 ;
- Casieri sezonieri : 12 ;

Organigrama societatii este prezentata in Anexa nr. 1 a prezentului regulament;
Personalul de executie din cadrul compartimentelor se subordoneaza Directorului General sau in lipsa acestuia, Directorilor Generali Adjuncți

Personalul de executie si cel de conducere raspund, conform principiului subordonarii ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atributiilor, responsabilitatilor si competentelor incredintate.

Atributiile, sarcinile si responsabilitatile specifice fiecarui post din cadrul societatii se stabilesc prin fisa postului aprobata de Directorul General.

Personalul societatii este angajat cu respectarea reglementarilor interne ale societatii, in baza unui contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata, in conditiile Legii nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Angajarea in societate se face pe posturile cuprinse in statul de functii, aprobat de conducerea executiva a societatii.

Salarizarea personalului de conducere si de executie a societatii se stabileste cu respectarea prevederilor Legii Anuale a Bugetului de Stat si a OG 26/2013 privind intarirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara.

In executarea atributiilor de serviciu, personalul societatii are urmatoarele obligatii:

- a. sa execute obligatiile de serviciu care le revin in temeiul raporturilor juridice de munca cu Societatea;
- b. sa execute activitatile incredintate de sefii ierarhici, cu constiinciozitate si cu respectarea termenelor indicate de acestia
- c. sa cunoasca si sa respecte cadrul normativ specific functiei si atributiilor de serviciu care ii revin, precum si cel referitor la etica si conduita specifica activitatii sale
- d. sa execute lucrari de buna calitate, profesionale, complete, cu respectarea

legalitatii si la termenele cerute sau, dupa caz, prevazute in actele normative incidente in vigoare

e. personalul de executie raspunde pentru desfasurarea normala si neintrerupta a muncii, in limitele competentelor care le-au fost acordate si precizate in fisa postului si prin rezolutiile scrise ale sefilor ierarhici. Acestia vor raporta imediat sefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuarii, de catre alti angajati ai altor compartimente a unor lucrari incredintate în mod corect si, in general, orice actiune care ar putea sa dauneze sau sa perturbe functionarea normala a societatii

Art. 2 – Organele de conducere

Organele de conducere ale societății sunt următoarele:

1) Consiliul Local al Orasului Ocna Sibiului (CL) este organul suprem de conducere asupra activitatii societatii și are următoarele obligații principale:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie si de auditorul statutar și să fixeze dividendul si termenul de plata a acestuia;
- b) să desemneze membrii consiliului de administratie, selectati cu respectarea conditiilor si procedurilor prevazute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, sa stabileasca remuneratia acestora si să îi revoce/demită cu respectarea dispozitiilor din acelasi act normativ
- c) sa aprobe planul de administrare pe durata mandatului, prevazut de O.U.G. nr. 109/2011 si elaborat de consiliul de administratie, sa decida completarea sau revizuirea planului de administratie;
- d) sa aprobe bugetul de venituri si cheltuieli si regulamentul de functionare pe anul in curs.
- e) sa hotarasca cu privire la contractarea de imprumuturi bancare pe termen lung si a celor ce depasesc 1/3 din capitalul social al societatii;
- f) sa stabileasca volumul anual al investitiilor si principalelor obiective de investitii;
- g) sa hotarasca asupra scoaterii din functiune a mijloacelor fixe;
- h) sa hotarasca in conditiile legii , problemele privind societatea.

2) Consiliul de Administratie. (CA) Societatea este administrata de un Consiliu de Administratie ("CA") format din 5 Membri numiti de Consiliul Local. Membrii CA pot fi cetateni romani sau straini, persoane fizice sau juridice, cu respectarea conditiilor si pocedurilor prevazute de O.U.G. nr 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice . Cel putin unul dintre membrii CA trebuie sa aiba studii economice si experienta in domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel putin 5 ani. Nu pot fi selectati mai mult de 2 membri ai CA din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Actionariatului ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice. Nu pot fi selectate si numite in CA persoane care detin mai mult de 5 mandate de administrator si/sau de membru al consiliului de supraveghere in societati pe actiuni/intreprinderi publice al caror sediu se afla pe teritoriul Romaniei. Consiliul de Administratie este prezidat de un Presedinte, numit de

catre Consiliul Local.

Mandatul membrilor CA are o durata de 4 (patru) ani, cu exceptia cazului in care Consiliul Local hotaraste in alt mod sau vreun membru CA renunta la mandat inainte de incheierea duratei mandatului, cu conditia aprobarii prealabile a renuntarii la mandat de catre Consiliul Local.

Sectiunea I - CA are urmatoarele competente principale:

- a) stabilirea obiectivelor principale de activitate si dezvoltare a societatii;
- b) stabilirea sistemului de control contabil si financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c) pregatirea raportului anual cu privire la activitatea societatii, situatiile financiare pentru anul fiscal precedent si implementarea hotararilor Consiliului Local;
- d) insusirea si prezentarea Bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului Local spre aprobare;
- e) supravegherea activitatii directorului general;
- f) aprobarea incheierii de catre directori de acte a caror valoare depaseste suma de 15.000 euro.
- g) aprobarea structurii organizatorice a societatii si a numarului de posturi, ca si a regulilor care guverneaza infiintarea compartimentelor functionale;
- h) aprobarea/ dispunerea completării sau revizuirii planului de management;
- i) stabilirea modului de reprezentare a societatii de catre directori, impreuna sau separat;
- j) aprobarea luarii oricarei hotarari sau decizii corporative referitoare la modificarea actului constitutiv a vreunei filiale a societatii;
- k) aprobarea oricarei schimbari aduse planului de management;
- l) aprobarea constituirii si stabilirea organizarii si functionarii comitetelor consultative;
- m) luarea unei decizii cu privire la orice aspect care nu intra in competenta CL, potrivit Actului Constitutiv si legilor aplicabile.

CA prezinta semestrial, in cadrul CL, un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare la executia contractului de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii.

CA elaboreaza un raport anual privind activitatea societatii, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza.

CA poate constitui comitete consultative formate din cel putin 3 membri ai consiliului si insarcinate cu desfasurarea de investigatii si cu elaborarea de recomandari pentru consiliu, in domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, cenzorilor si personalului sau nominalizarea de candidati pentru diferitele posturi de conducere. Comitetele vor inainta consiliului de administratie, in mod regulat, rapoarte asupra activitatii lor. Cel putin un membru al fiecarui comitet trebuie sa fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de

audit si cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel putin un membru al comitetului de audit trebuie sa detina experienta in aplicarea principiilor contabile sau in audit financiar.

3) Directorul General (DG)

Directorul General este numit potrivit O.U.G. nr. 109/2011, isi desfasoara activitatea in baza contractului de mandat si asigura conducerea, organizarea si functionarea societatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cu hotararile adoptate de CL si CA, precum si gestionarea patrimoniului societatii in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate; In exercitarea atributiilor sale Directorul General emite decizii/dispozitii scrise;

In situatia in care postul de Director General este vacant sau suspendat, Consiliul de Administratie poate delega printr-o Decizie pe Directorul General Adjunct, acesta preluand atributiile de conducere ale Directorului General, cu exceptia celor ce nu pot fi delegate, in conformitate cu prevederile art. 142 alin. 1 si 2 din Legea 31/1990 privind societatile comerciale cu modificarile si completarile ulterioare sau poate numi un Director General Interimar care in baza unui contract de mandat, sa asigure interimatul pe o perioada determinata cu posibilitatea prelungirii.

Sectiunea I - Atributii principale - D.G.

Directorul General are, fara a fi limitative, urmatoarele atributii:

- a. sa aplice politici si strategii specifice care sa asigure desfasurarea in conditii manageriale performante a activitatii in vederea indeplinirii scopurilor si obiectivelor societatii;
- b. sa asigure conducerea activitatilor societatii, a coordonarii si controlului acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane in vederea atingerii obiectivelor si criteriilor stabilite prin contractul de mandat;
- c. sa indeplineasca obiectivele si criteriile de performanta prevazute in contractul de mandat;

- d. sa duca la indeplinire intocmai si in termenele stabilite hotararilor CL si a deciziilor CA;
- e. sa asigure managementul si functionarea societatii;
- f. sa prezinte Consiliului de Administratie al societatii, semestrial, un raport privind nivelul de indeplinire a obiectivelor contractului de mandat, executia bugetului de venituri si cheltuieli, si ori de cate ori este necesar, informatii privind situatia economico-financiara a societatii, stadiul realizarii investitiilor, stadiul realizarii masurilor luate, stadiul ducerii la indeplinire a hotararilor CA, precum si alte documente solicitate;
- g. sa prezinte CA al societatii, la incheierea exercitiului financiar, nivelul de indeplinire a obiectivelor contractului de mandat, bilantul contabil, contul de profit si pierdere, raportul auditorilor si raportul anual, conform prevederilor legale in vigoare;
- h. sa prezinte CA al societatii, in conformitate cu prevederile legale, proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli si programul de investitii pentru anul urmator;
- i. sa ia masurile necesare pentru realizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat al societatii;
- j. sa instiinteze CA cu privire la neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor;
- k. sa propuna includerea anumitor puncte pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie si sa prezinte fundamentarile aferente acestora;
- l. sa reprezinte societatea in relatiile cu tertii, inclusiv cu institutiile statului;
- m. sa angajeze personalul societatii, in limita bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de CL si a structurii organizatorice a societatii, cu respectarea prevederilor legale in domeniile muncii, asigurarilor si protectiei sociale;
- n. sa numeasca, sa promoveze, sa sanctioneze, sa concedieze sau sa elibereze, dupa caz, personalul societatii, in conditiile legii;

- o. sa stabileasca atributiile, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului angajat pe baza sistemului de salarizare si a celorlalte drepturi banesti aprobate de CL si/sau de CA si sa semneze in numele societatii contractele individuale de munca;
- p. sa aprobe prin decizie Regulamentul Intern al societatii, conform Codului Muncii;
- q. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea sarcinilor si atributiilor de serviciu ale personalului angajat, atat pe compartimente, cat si individual, cu respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, al Regulamentului Intern al societatii, precum si cu respectarea prevederilor contractelor individuale de munca prin fisa postului;
- r. sa combata prin mijloacele legale orice manifestare de concurenta neloiala din partea unora dintre salariati;
- s. sa apere prestigiul societatii, impiedicand prin mijloace legale orice acte sau fapte generatoare de prejudicii aduse imaginii sau intereselor societatii;
- t. sa stabileasca si sa vegheze asupra masurilor prevazute de legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, precum si in domeniul asigurarii pazei, protectiei si conservarii patrimoniului;
- u. sa urmareasca respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii si al Regulamentului Intern.
sa reprezinte societatea in toate raporturile juridice in care aceasta este sau urmeaza sa fie parte;
- v. sa angajeze prin semnătura proprie societatea, in relațiile cu tertii, in limitele competentelor aprobate de Consiliul de Administratie;
- w. sa delege printr-o decizie, autoritatea sa personalului aflat pe nivel ierarhic imediat inferior pentru decizii de rutina;

Secțiunea II - Competente D.G.

Directorul General are, fara a fi limitative, urmatoarele competente:

- a. isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale si in limitele stabilite de Consiliul de Administratie;
- b. aproba masurile de sanctionare administrativa a salariatilor atunci cand se constata disfunctionalitati ca urmare a nerespectarii atributilor de serviciu si a disciplinei in munca.

Secțiunea III - Responsabilități D.G.

Directorul General are, fara a fi limitative, urmatoarele responsabilitati:

- a. sa desfasoare activitatea in conditii de profesionalism si excelenta;
 - b. sa realizeze performantele minime stabilite de catre Consiliul Local si de catre Consiliul de Administratie;
 - c. sa prezinte Consiliului de Administratie periodic si/sau la finalul contractului un raport amanuntit cu privire la activitatea desfasurata si la operatiunile derulate sau in curs de derulare;
 - d. raspunde prin rezultatele obtinute in fata Consiliului de Administratie pentru activitatea manageriala, in conformitate cu prevederile contractului de management.
- Directorul general poate delega directorului adjunct al societatii, prin decizie, o parte a atributilor sale - cu exceptia atributilor Consiliului de Administratie care au fost delegate directorului general - sau dreptul de semnatura, cu caracter temporar sau permanent.
 - Prin semnatura sa, Directorul general angajeaza patrimonial societatea, ca persoana juridica.
 - Activitatea Directorului General este supusa controlului direct al Consiliului de Administratie.
 - In exercitarea atributilor sale Directorul general al societatii emite decizii.

4) - Auditul societatii

Societatea isi va organiza auditul financiar si auditul intern potrivit legilor din Romania. Auditorul financiar al Societatii este **S.C. SIB EXPERT CONSULT S.R.L.**, cu sediul social in str. Eduard Albert Bieltz, nr.15, Sibiu.

Situatiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se insusesc de catre CA si CL, se depun la unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice. Situatiile financiare anuale vor cuprinde si o evidenta a remuneratiilor si avantajelor ce au revenit administratorilor si directorilor.

Art 3 - Directorul General Adjunct

Art 3.1 Departament Cercetare -dezvoltare/Administrativ/CFG si CFP

Directorul de cercetare dezvoltare este angajat pe baza de contract individual de munca si face parte din personalul societatii.

Directorul de cercetare dezvoltare se subordoneaza Directorului General

Participa in diferite comisii, potrivit studiilor si pregatirii profesionale.

Directorul de cercetare dezvoltare are urmatoarele atributii principale:

1.Agrement - spatii verzi

Implementarea Regulamentului de organizare si functionare a zonelor de agrement aflate in administrarea SC Lacurile Naturale Ocna Sibiului SA aprobat anual de Consiliul Local.

2.Administrativ:

- a. Asigura si desfasoara atat activitatea de evidenta, gestiune si patrimoniu a societatii, cu atributii in sensul Legii nr. 22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare, cat si activitatea administrativa a societatii, cu respectarea procedurilor interne, precum si a altor norme legislative aplicabile in domeniu.
- b. Organizeaza si urmareste activitatea de utilizare rationala, gestionare si corecta intretinere a bunurilor mobile si imobile din patrimoniul societatii;
- c. Asigura toate functionalitatile specifice societatii care se realizeaza prin

unitati de prestari servicii specializate;

- d. Supravegheaza lucrari conform normelor de lucru specifice sectorului privind exploatarea cladirilor, utilare parc auto, paza si securitate, aprovizionare, etc. si urmareste modul de aplicare si respectare a acestora in cadrul societatii;
- e. Urmareste respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea, administrarea si protejarea bunurilor din patrimoniul societatii;
- f. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului societatii;
- g. Asigura actualizarea site-ului societatii in baza documentelor inaintate de compartimentele/ persoanele responsabile
- h. Poate participa in diferite comisii, potrivit studiilor si pregatirii profesionale.

1. Control Financiar de Gestiune (C.F.G.)

- a. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Hotararii nr. 1151/27.11.2012, pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune, cu respectarea reglementarilor interne ale societatii si a prevederilor legale incidente activitatii economico-financiare a operatorului economic;
- b. Asigura integritatea patrimoniului operatorului economic si cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.
- c. Principalele atributii ale C.F.G. sunt:
 - urmareste incadrarea legala a cheltuielilor in capitolele si diviziunile clasificatiei bugetare conform actelor normative in vigoare;
 - intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al societatii si la propunerile de rectificare a acestuia;
 - verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic;
 - verifica lunar situatia executiei bugetare si urmarirea incadrarii acesteia in limitele de

cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;

- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu, si modul de reflectare a acestora in evidenta contabila;
- verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al operatorului economic, urmarind: realizarea veniturilor si incadrarea in nivelul cheltuielilor aprobate; gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor si de obtinere a rezultatului; realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activitatii, la nivelul operatorului economic; realizarea programului de investitii si incadrarea in sursele aprobate; respectarea programelor de reducere a arieratelor si a stocurilor; respectarea prevederilor legale si/sau a reglementarilor interne in efectuarea achizitiilor; utilizarea conform destinatiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament;
- verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor economico-financiare;
- verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare, contabile si a celor tehnico-operative;
- elaboreaza analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic in scopul fundamentarii deciziilor si a imbunatatirii performantelor;
- participa la sedintele consiliului de administratie, atunci cand se dezbat probleme financiare, contabile si de control financiar de gestiune.

3 Control Financiar Preventiv (C.F.P.)

Competența persoanei desemnate pentru exercitarea vizei de CFP se referă la:

- documentele și operațiunile supuse vizei CFP prevăzute în Decizia nr 8/07.01.2022
- viza de control financiar preventiv se aplica conform OMFP 923/2014
- organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune.
- organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv.
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea, depistarea și recuperarea pagubelor, legalitatea și eficacitatea acelor măsuri precum și stabilirea răspunderilor pentru diminuarea patrimoniului ca urmare a efectuării de cheltuieli neproductive (amenzi, penalități, dobânzi penalizatoare și altele).
- respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderile gestionarilor.

Modul de realizare a măsurilor stabilite ca urmare a verificării efectuate de organele de control financiar, eficiența măsurilor și realitatea comunicărilor făcute în legătură cu acestea

Art 3.2. Departament Tehnic cuprinde și activitatea de agrement-spații verzi

Directorul tehnic este angajat pe baza de contract individual de muncă și face parte din personalul societății.

Directorul tehnic se subordonează Directorului General

- Munca include organizarea activității departamentului de salubritate și întreținere-deszapezire; supervizarea activității personalului din cadrul departamentelor de salubritate și întreținere-deszapezire, a magaziei de materiale; elaborarea programelor de modernizare tehnologică; oferirea de consultanță și consiliere tehnică, are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale.

Directorul tehnic are următoarele atribuții:

1.Salubritate -întreținere

- repartizează sarcini salariaților subordonați
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- asigurarea coordonării activității departamentului de salubritate și întreținere cu obiectivele organizaționale și cu activitatea celorlalte departamente (Dezvoltare-Cercetare, Financiar-Contabil);
- propunerea de măsuri și soluții în vederea valorificării la maximum a capacităților de exploatare;
- elaborarea de planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piața a organizației;
- urmărirea și asigurarea încadrării în consumurile specifice stabilite la energie și combustibili

- stabilirea programului de masuri tehnico-organizatorice, a planului pregatirilor de iarna si analiza periodica a stadiului realizarii acestora;
 - organizarea si asigurarea existentei tehnice in cadrul departamentelor aflate in subordine
 - indrumarea si verificarea activitatii departamentelor pentru buna intretinere a instalatiilor si utilajelor
 - asigurarea aprovizionarii ritmice a departamentelor cu materiale, combustibili si utilajele necesare realizarii activitatii;
 - stabilirea si repartizarea responsabilitatilor in cadrul departamentului de salubritate si intretinere, a obiectivelor, a magaziei de materiale, a atelierului de reparatii si intretinere a utilajelor;
 - intocmirea situatiilor aferente lucrarilor contractate
- orice alte sarcini trasate de superiorul ierarhic in functie de necesitatile organizationale/departamentale in limitele de competenta ale postului ocupat.

2.Deszapezire

- Activitatea se execută ziua sau noaptea, în funcție de necesitate și are ca scop menținerea în stare practicabilă a arterelor de circulație și cuprinde următorul ciclu de operații

-Activitatea de dezapezire, prevenire și combatere a poleiului consta în curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț (dezapezire), prin executarea unor lucrări specifice sezonului de iarnă și se desfășoară de regulă în perioada 15 noiembrie - 15 martie, și în situații deosebite, în funcție de condițiile meteo reale și în afara acestei perioade.

- Curățarea zăpezii/gheții este operațiunea de îndepărtare a stratului de zăpadă sau de gheață depus pe suprafața carosabilă și pietonală, în scopul asigurării deplasării vehiculelor și pietonilor în condiții de siguranță.

- Pentru realizarea acestui complex de lucrări se folosesc mijloace mecanice specializate sau forță de muncă umană.

- Operatorul serviciului de salubritate va fi dotat cu utilaje specific performante.

- Operatorul serviciului de salubritate are obligatia de a desfășura activitatea de dezapezire, prevenire și combatere a poleiului prin curățarea și transportul zăpezii si ghetii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț, în condițiile legii, pe străzile din Ocna Sibiului și Topârcea.

Pe străzile din UATO Ocna Sibiului se acționează la dezapezire, prevenire și combatere a poleiului, cu antiderapant solid (sare) ;

-Operatorul serviciului de salubritate va asigura până la data de 15 octombrie a fiecărui an cantitatea de materiale antiderapante ce va fi folosită în acțiunea de combatere a poleiului, cantitate estimată a fi necesară pe parcursul unei luni. Spațiul necesar pentru depozitarea stocului de material antiderapant va fi asigurat de către operatorul serviciului de salubritate. Stocul minim de material antiderapant aferent unei luni, va conține următoarele: -Sare -Nisip -Soluție de clorură

de calciu Primăria Ocna Sibiului prin reprezentanții Direcției Tehnice va verifica în perioada 15-31 Octombrie, stocul de materiale și dotarea tehnică a operatorului, respectiv utilajele tehnice corespunzătoare desfășurării în condiții optime a activității, care trebuie menținute în stare de funcționare.

Art 4. Departamentul Financiar-Contabil-Casierie (sezon)

Serviciul financiar contabil este externalizat.

Art 4.1. Serviciul Contabilitate primara:- atributii principale

- asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrării contabile a operațiilor economico-financiare ale societății în ordine cronologică și sistematică, potrivit legii
- urmărește periodic starea financiară a conturilor în bănci și efectuează plăți și încasări conform dispozițiilor ierarhice
- ține la zi și în condițiile prevăzute de lege registrele de Contabilitate registrul de casa
- întocmirea facturilor, urmărirea extraselor de cont, evidența plăților și încasărilor
- întocmeste contractele de închiriere la începutul sezonului de agrement și urmărește îndeplinirea clauzelor prevăzute în contract.
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății în colaborare cu compartimentele existente și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație
- Implementează organigrama aprobată de către Consiliul de Administrație și întocmeste/actualizează statutul de funcții conform acesteia;
- Colaborează cu conducerea executivă a societății, precum și cu reprezentanții compartimentelor din cadrul societății în vederea întocmirii fișelor de post, respectiv a fișelor individuale de evaluare a performanțelor personalului și ține evidența acestora;
- Intocmeste documentele și formalitățile necesare în vederea angajării personalului societății, suspendării și încetării raporturilor de muncă și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor privind salariile, precum și a dosarelor de personal;
- Intocmeste fișele de prezență colectivă, pe baza documentelor înregistrate, respectiv certificate de concedii medicale, cereri privind solicitarea efectuării concediului de odihnă, cereri privind solicitarea efectuării concediilor fără plată sau a concediilor

pentru evenimente deosebite, etc.

- înregistrează și alimentează cardurile personalului cu sumele achitate reprezentând drepturi salariale
- Completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, precum și adeverințe de vechime în muncă și/sau în specialitate
- organizează și efectuează activități de inventariere a patrimoniului pentru mijloacele fixe, mijloacele circulante, obiectele de inventar, stocurile de materii prime, materiale și alte bunuri;
- stabilește rezultatul inventarierii prin compararea soldurilor faptice înscrise în situațiile de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate, după verificarea datelor din cadrul acestora și corectarea eventualelor erori. Înscrise rezultatele inventarierii în procesul verbal și ia măsuri de aplicare a perisabilității, de efectuare a compensărilor iar în final de stabilire a răspunderii patrimoniale pentru lipsurile efective și de înregistrare în evidență a plusurilor
- Elaborează Procese-verbale de casare;
- Participa la realizarea operațiunilor de casare/declasare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- furnizează Institutului Național de Statistică datele necesare acestuia în vederea elaborării statisticilor privitoare la fenomenele de masă din natură și societate
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, potrivit legii

Art. 5. Departamentele Juridic, IT, SSM și PSI

- aceste servicii sunt externalizate

II. Documentele societății:

- Se interzice efectuarea de copii după documentele societății pentru terti care nu se afla în raporturi juridice cu societatea sau cu depășirea sferei acestor raporturi
- La intrarea/iesirea în/din societate documentele vor fi înregistrate și datate , în programul de registratură
- Fiecare compartiment al societății va conserva, după criteriile de ordonare adecvate, documentele înregistrate în societate, intrate în societate și distribuite spre lucru sau conservare. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat,

- fara a impiedea accesul imediat la documente al personalului autorizat
- Fiecare compartiment va tine evidenta lucrarilor proprii, dupa regulile stabilite de conducere.
 - Fiecare angajat raspunde de modul de gestionare a schitelor, proiectelor, formelor intermediare si finale ale lucrarilor proprii. Ciornele si formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport hartie, vor fi pastrate in conditii de securitate, iar in cazul in care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral, prin tocare.
 - Se interzice accesul angajatilor la documentele aflate in societate care nu le-au fost destinate prin rezolutia conducerii sau prin consimtamantul sau rezolutia expeditorului. In cazul in care un angajat intra in contact cu un astfel de document este obligat sa intrerupa citirea acestuia si sa ii predea destinatarului indicat sau sefului sau ierarhic, in absenta cunoasterii destinatarului.
 - Se interzice angajatilor, fara aprobarea expresa a conducerii executive, sa scoata in afara sediului societatii:
 - > echipamente, materiale sau documente si, in general, orice obiect sau bun care apartine societatii;
 - > orice document, material, lucrare, schita sau model, indiferent de suportul de stocare si gradul de criptare, pentru a fi folosite in scop personal sau pentru terti.
 - Documentele care nu mai sunt necesare activitatii curente (consumate) vor fi arhivate. Documentele in format electronic vor fi pastrate in conditiile si in locurile stabilite de catre conducerea societatii.
 - Arhivarea documentelor si accesarea documentelor arhivate se fac in conditiile si pentru perioadele stabilite prin legislatia incidenta in materie.
 - La incetarea raporturilor juridice cu societatea sau oricand la solicitarea sefului ierarhic, fiecare angajat are obligatia sa predea documentele, planurile, fisierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se refera la informatii confidentiale vizand societatea sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea

societatii, si care se afla asupra sa

- Angajarea societatii in relatii cu tertii se face sub semnatura si stampila conducerii executive sau ale persoanelor carora le-au fost delegate anumite atributii sau dreptul de semnatura.

III. CONFLICTELE DE INTERESE. PROCEDURI DE ADMINISTRARE

- Personalul societatii este dator sa evite orice actiune/inactiune care ar putea sa atraga pentru sine aplicarea dispozitiilor legii privind concurenta neloiala sau raspunderea penala.
- Orice angajat care doreste sa exercite la un alt angajator o alta functie salariata, publica sau privata, sau sa desfasoare o afacere proprie este dator sa informeze conducerea societatii despre aceasta, inainte de contractarea calitatii de salariat/actionar/asociat, ca o manifestare a bunei sale credinte. Informarea va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:
 - > denumirea entitatii;
 - > sediul si obiectul de activitate al entitatii;
 - > natura muncii care va fi prestata si durata probabila a acesteia.
- In activitatea desfasurata, angajatilor societatii le este interzis sa foloseasca informatii confidentiale sau privilegiate, sa faca comentarii asupra unor litigii aflate in curs sau in care societatea are calitate de parte sau sa faca comentarii asupra reglementarilor in lucru ale societatii.
- Personalul societatii nu are dreptul sa dezvaluie nici unei persoane, in afara sarcinilor de serviciu, informatii privilegiate obtinute in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.
- Fiecare membru al C.A. va notifica societatea, C.A. si auditorul financiar al societatii cu privire la existenta unui interes sau relatie materiala in raport cu societatea sau a unui interes contrar societatii, caz in care se va abtine de la orice activitate in legatura cu respectiva situatie, astfel:
 - > imediat ce a luat la cunostinta despre aceasta;

- > anual, pana la data de 31 martie a fiecarui an, pentru anul anterior.
- Fiecare membru al C.A. va notifica C.A. in legatura cu existenta unui conflict de interese relativ la o problema, cel mai tarziu la momentul abordarii respectivului punct in scris pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie, caz in care nu va lua parte la deliberari si nu va vota in legatura cu respectiva problema.
- Conflictul de interese poate fi invederat Presedintelui C.A. si de catre oricare alt membru al C.A. care are cunostinta despre acesta, aratand si motivele pe care se intemeiaza respectiva sesizare.
- In acest caz, C.A. va statua, cu votul majoritatii membrilor sai, cu privire la existenta unui conflict de interese.
- Prin sintagma "interes sau relatie materiala" si "conflict de interese" se intelege, pe langa cazurile expres prevazute in Legea 31/1990 (art. 144³, 150), si orice situatie care se refera la patrimoniul sau interesele personale ale unui membru al C.A. sau ale familiei, sotului/sotiei, rudelor si afinilor pana la gradul al IV-iea inclusiv ai acestuia si care se afla in legatura directa sau incidenta cu obiectul de activitate al societatii.
- Fiecare membru al C.A. raspunde personal, administrativ, civil sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, inclusiv pentru prejudiciul suferit de societate ca urmare a anularii actelor juridice in care respectivul membru al C.A. a avut un interes/conflict de interese nedeclarat sau o conduita contrara celor prevazute.
- Orice angajat al societatii care, in cursul exercitarii atributiilor sale de serviciu, are sarcina sa desfasoare activitati legate de un subiect de drept in legatura cu care are un interes personal, are obligatia sa aduca de indata aceasta situatie la cunostinta sefului ierarhic superior. In conditiile constatarii unui conflict de interese, seful ierarhic superior va lua decizia de inlocuire a angajatului respectiv si va distribui lucrarea unui alt angajat.
- Angajatilor societatii le este interzis:

sa utilizeze pozitia lor oficiala si/sau informatii confidentiale/privilegiate dobandite in exercitiul atributiilor de serviciu pentru obtinerea unor avantaje

personale sau pentru terti;

sa actioneze in vreo maniera care sa pericliteze sau sa poata fi considerat ca pericliteaza sau sa poata induce o situatie care sa prejudicieze sistemul administrat si operat de societate;

- o sa pretinda sau sa primeasca, pentru sine sau pentru altul, bani, cadouri, bunuri, beneficii sau alte avantaje pentru desfasurarea activitatilor din sfera atributiilor sale sau a obiectului de activitate al societatii sau pentru a crea avantaje persoanelor cu care acesta este in relatii oficiale in numele societatii;
- o sa efectueze lucrari sau/si sa utilizeze bunurile si personalul societatii pentru lucrari care nu reprezinta interesele societatii, sau in scop personal sau pentru terti, in interiorul programului de lucru.

In prezentul capitol termenul "informatie privilegiata" are sensul definit in Legea nr. 297/2004.

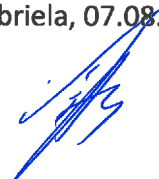
IV DISPOZITII FINALE

- Toti salariatii sunt obligati sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) al SC LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A.. si normele specifice activitatilor desfasurate in cadrul societatii.
- Individualizarea sarcinilor si obligatiilor fiecarui salariat este evidentiata prin fisa postului, care face parte din contractul individual de munca.
- Regulamentul de Organizare si Functionare, precum Organigrama SC LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A.. se revizuiesc de catre Consiliul de Administratie ori de cate ori interesele societatii o impun.
- Dupa aprobarea de catre Consiliul de Administratie, Regulamentul de Organizare si Functionare se transmite de catre responsabilul pe partea de Resurse Umane, tuturor salariatilor societatii pe baza de semnatura in termen de 2 zile.
- Salariatii LACURILE NATURALE OCNA SIBIULUI S.A.. se obliga sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern, precum si prevederile Fisei Postului.

- Litigiile de munca privind respectarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare se vor rezolva in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

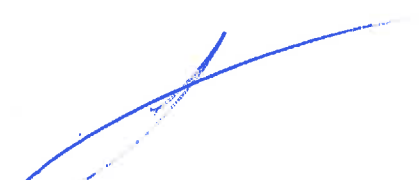
Intocmit:

Vilhelem Gabriela, 07.08.2023



Avizat:

Director general, Costea Ionut



Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie pin Decizie CA 7 din data de 25 august 2023



ORGANIGRAMA SC Lacurile Naturale Ocna Sibiului SA

Centralizator :

Director general

Costea Ionuț

Consiliu administratie : 5 membri;

Total personal :26

Director tehnic : 1 ;

Director dezvoltare- cercetare: 1 ;

Contabilitate primara/casierie : din care :

-Contabil : 1 ;

-Centru informare sezonier : 2 ;

-Operator radio sezonier : 1 ;

-Casieri sezonieri : 12 ;

Sector agrement, spatii verzi : 4 ;

Sector salubritate , deszapezire, :4;

