



Regulamentul de organizare și funcționare

al

Societății

Multi - Trans S.A.

TITLUL I - Denumirea, forma juridica, sediul, durata

Art.1 Denumirea societății comerciale. Denumirea societății comerciale este: Societatea MULTI-TRANS S.A.

În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și alte acte emanând de la Societate denumirea acesteia este precedată sau urmată de cuvintele “societate pe acțiuni” sau inițialele “S.A.”, de capitalul social și de numărul de înregistrare în registrul comerțului.

Art.2-Forma juridica a societății.

Societatea “MULTI-TRANS” S.A. este persoana juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni. Aceasta își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile actului constitutiv actualizat.

Art.3-Sediul Societății.

Sediul Societății este în România, municipiul Sfântu Gheorghe, str. Reimesch Ferenc, nr. 4, județul Covasna, România.

Art.4-Durata Societății.

Durata Societății este nelimitată, cu începere de la data înregistrării în Registrul Comerțului.

TITLUL II - Scopul și obiectul de activitate al Societății

Art.5- Scopul Societății este: prestarea de servicii de transport, reparații auto și comercializarea de bunuri, astfel cum sunt prevăzute în obiectul de activitate, pentru persoane fizice și juridice din municipiul Sfântu Gheorghe, din țară și străinătate.

Art.6 . Obiectul de activitate al societății este:

Domeniul principal de activitate: Transporturi terestre și transporturi prin conducte - Diviziune CAEN 49 ; Alte transporturi terestre de călători – Grupa CAEN 493

Activitatea principală : 4931 - Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic

Activități secundare :

- 4781 - Comerț cu amănuntul al autovehiculelor
- 9531 - Repararea și întreținerea autovehiculelor
- 4782 - Comerț cu amănuntul al pieselor și accesoriilor pentru autovehicule
- 4932 - Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
- 4933 - Transporturi terestre de pasageri cu vehicule cu șofer, pe bază de comandă
- 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5226 - Alte activități anexe transporturilor
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7020 - Activități de consultanță în afaceri și management
- 7120 - Activități de testări și analize tehnice
- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a

TITLUL III – Capitalul social, acțiunile

Art.7- Capitalul social. Capitalul social este de 171.084 lei, fiind divizat în 57.028 acțiuni nominative cu valoare nominală de 3 lei fiecare, subscris în întregime de acționarul unic Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Capitalul social, este împărțit în acțiuni nominative de 3 lei fiecare, subscris în întregime de acționarul unic Municipiul Sfântu Gheorghe prin Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Capitalul social este deținut integral de Municipiul Sfântu Gheorghe prin Consiliul local al municipiului Sfântu Gheorghe ca acționar unic.

Art.8-Reducerea sau mărirea capitalului social

Capitalul social poate fi redus sau mărit pe baza hotărârii adunării generale extraordinare a acționarilor, în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

TITLUL IV – Structura organizatorică

Art. 9-Atribuții.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

Adunarea generală ordinară are următoarele atribuții:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, respectiv de directorat și de consiliul de supraveghere după caz, de cenzori sau, după caz, de auditorul financiar, și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație,
- c) în cazul societăților ale căror situații financiare sunt auditate, să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație,
- e) să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație, respectiv a directoratului;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.

Adunarea generală extraordinară are următoarele atribuții:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății, inclusiv fuziunea transfrontalieră și divizarea transfrontalieră;
- i) transformarea transfrontalieră a societății;

- j) dizolvarea anticipată a societății;
- k) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- l) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- m) emisiunea de obligațiuni;

Art.10- Exercițiul atribuțiilor adunării generale extraordinare prevăzute la lit. b), c) și f) este delegat consiliului de administrație, prin prezentul act constitutiv. Delegarea atribuțiilor prevăzute la lit. c) nu poate privi domeniul și activitatea principală a societății.

Convocarea adunării generale a acționarilor

Adunarea generală ordinară sau extraordinară a acționarilor se convoacă de către președintele consiliului de administrație sau de către cel puțin doi membri ai Consiliului de Administrație și se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar. Adunarea extraordinară va putea fi convocată ori de câte ori se impune.

Art.11- Organizarea adunării generale a acționarilor

Adunarea generală ordinară și extraordinară este constituită valabil și poate lua hotărâri, dacă la prima convocare acționarii prezenți sau reprezentanții dețin cel puțin 2/3 din capitalul social, iar la a doua convocare, dacă dețin cel puțin 1/2 din capitalul social.

Adunarea generală ordinară și extraordinară a acționarilor este prezidată de președintele consiliului de administrație, iar în lipsa acestuia, de către administratorul împuternicit de președintele consiliului de administrație..

Președintele consiliului de administrație desemnează dintre membrii adunării generale, un secretar care să verifice lista de prezență a acționarilor și să întocmească procesul verbal al adunării generale.

La ședințele ordinare și extraordinare ale adunării generale ale acționarilor, în care se dezbate probleme privitoare la raporturile de muncă cu personalul societății comerciale, pot fi invitați și reprezentanții sindicatului și/sau reprezentanții salariaților care nu sunt membrii de sindicat.

Acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă nici unul dintre ei nu se opune, să țină o adunare generală și să ia orice hotărâre de competența adunării, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.

Art.12- Exercițarea dreptului de vot în adunarea generală a acționarilor

Hotărârile adunării generale se iau prin vot deschis.

Acționarii votează de regulă prin ridicarea mâinii.

Hotărârile adunării generale sunt obligatorii chiar și pentru acționarii absenți sau nereprezențați.

Art.13- Consiliul de administrație va putea să încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunării generale extraordinare a acționarilor.

Consiliul de administrație

Art.14- Organizare.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format dintr-un număr de 3 (trei) administratori. Numirea membrilor Consiliului de administrație este revocabilă. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

Membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

Cel mult un membru se numește din rândul funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor, în urma parcurgerii procedurii de selecție prevăzută de art. 29 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie bărbați. Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul Administratorilor este de 4 (patru) ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile legii.

Consiliul de administrație alege dintre membrii săi un președinte al consiliului pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele poate fi revocat oricând de către Consiliul de administrație.

Președintele Consiliului de administrație nu poate fi numit și Director General.

În cazul apariției unui loc vacant în Consiliul de administrație se aplică procedura de selecție reglementată de prevederile legale în vigoare.

Consiliul de administrație se va întruni ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 (trei) luni, fie prin prezentă personală la sediul societății, fie prin intermediul teleconferinței sau video-conferinței.

Consiliul de administrație este convocat de către președintele consiliului sau la cererea motivată a cel puțin 2 (doi) dintre membri săi ori a Directorului General. Convocarea la ședința Consiliului de administrație va fi efectuată prin notificare trimisă cu cel puțin 7 (șapte) zile în avans. Notificarea scrisă cu privire la data și locul ședinței, aranjamentele cu privire la o conferință telefonică, după caz, și ordinea de zi, va fi trimisă fiecăruia dintre administratori prin scrisoare recomandată expediată cu confirmare de primire sau prin Curier Expres (de exemplu TNT, DHL, Federal Express, Chronopost etc.), sau prin orice mijloc de comunicare electronică care asigură primirea acesteia, ca de exemplu, dar fără a se limita la acestea - poștă electronică (e-mail), sms, fax etc.

Ședința Consiliului de administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile, dacă toți administratorii sunt prezenți și nu au obiecții cu privire la ordinea de zi sau la ședința propriu-zisă.

Pentru ca deciziile Consiliului de administrație să fie valabile, este necesară participarea a cel puțin jumătate plus unu din numărul administratorilor, iar decizia va fi adoptată cu votul majorității

membrilor prezenți.

La fiecare ședință se va întocmi un Proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de către președintele de ședință și de către cel puțin un alt administrator.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. [85/2014](#) privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Membrii consiliului de administrație își vor exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator. Aceștia răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății directorului general, puterea de a reprezenta societatea aparținând directorului general. Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara consiliului de administrație. Director al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății; orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor cu privire la directorii societății pe acțiuni.

Directorul este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, deciziile/hotărârile consiliului de administrație și adunării generale a acționarilor.

Directorul poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese.

Art.15- Auditul financiar

Situațiile financiare ale societății vor fi auditate de un auditor financiar/ statutar extern, persoană fizică sau juridică autorizată în condițiile legii.

Societatea contactează serviciile auditorului pe baza legislației în vigoare.

Situațiile financiare anuale, auditate potrivit legii, se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor publice, după aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art.16 - Directorul general -Principalele atribuții, sarcini, responsabilități:

Directorul general al S.C. Multi-Trans S.A. reprezintă societatea în relațiile cu alți agenți economici și alte persoane fizice și juridice. Este subordonat Consiliului de Administrație.

Directorul general al S.C. Multi-Trans S.A. este împuternicit să semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte și convenții, dispoziții de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele privind veniturile proprii și altele.

Îndatoririle directorului general include următoarele atribuții principale, nelimitându-se la acestea :

- organizează, conduce și gestionează activitățile societății conform legilor în vigoare.
- concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a unității.
- selectează, angajează, sancționează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii.
- semnează contractele individuale de muncă.
- reprezintă și angajează societatea în relațiile cu terții conform legilor în vigoare și a actului constitutiv sau în baza deciziilor adoptate de Consiliul de administrație sau AGA.
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
- elaborează organigrama societății, ROI, ROF, codul etic.
- reprezintă interesele societății în justiție.
- aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii.
- răspunde de calitatea serviciilor prestate, potrivit legii.
- emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariați.
- asigură inventarierea generală anuală a. Multi-Trans S.A., în conformitate cu prevederile legale, propune măsuri în consecința.
- stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă.
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și stabilește măsuri specifice activității proprii de securitate, în conformitate cu legea protecției muncii și normele generale de protecție a muncii, a normelor legale și PSI.
- asigurarea pazei incintelor și al celorlalte imobilizări corporale ale S.C. Multi-Trans S.A. cu personal propriu instruit sau cu unități specializate, aprobă instrucțiuni de ordine interioară, interzice accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, condițiilor de acces a persoanelor străine în unitate, îndatoririle salariaților.
- ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor tehnice ivite în timpul desfășurării activității.
- Etc.

Art.17 – Contabilul șef -Principalele atribuții, sarcini, responsabilități:

Contabilul șef al S.C. Multi-Trans S.A. este subordonat directorului general.

Îndatoririle contabilului șef include următoarele atribuții principale, nelimitându-se la acestea:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;

- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și a rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune și cea în afara bilanțului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează activitatea contabilă, de licitații și urmăriri contractuale în colaborare cu Juristul sau avocatul societății (intern sau extern);
- Asigură organizarea evidenței contabile analitice și sintetice și organizează controlul financiar preventiv și de gestiune;
- Asigură organizarea de licitații pentru selecții privind achizițiile de bunuri și servicii;
- Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor;
- Asigură avizarea și verificarea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților;
- Prezintă situațiile și documentele la controlul organelor abilitate;
- Urmărește utilizarea și completarea tuturor registrelor conform legislației în vigoare.
- Urmărește întocmirea corectă și elaborează actele necesare pentru decontările lunare și anuale cu Municipiul Sf. Gheorghe/ și sau alte UAT-uri din zona metropolitană sau ADI transport metropolitan Sepsi privind compensațiile și diferențele de tarif;
- Organizează și asigură verificarea periodică și inopinată a tuturor gestiunilor prin sondaj;
- Organizează instruirea personalului cu gestiuni bănești și materiale;
- Certifică dispozițiile de plată, ordinele de plată și alte instrumente de plată;
- Verifică și certifică cheltuielile de deplasare ale personalului;
- Urmărește întocmirea tuturor contractelor cu terții, validitatea, valabilitatea acestora;
- Urmărește întocmirea contractelor de garanție, reținerea garanțiilor de la terți și/sau angajați conform legislației în vigoare;
- Urmărește întocmirea tuturor declarațiilor legale și depunerea acestora la termenele prevăzute de lege cât și completarea corectă a acestora;
- Răspunde cu privire la constatările organelor de control pe plan contabil-financiar și ia măsuri de înlăturare/remediere a deficiențelor la termenele stabilite;
- Organizează arhivarea registrelor și a documentelor conform legislației în vigoare;
- Întocmește bilanțul contabil semestrial și anual, balanțele lunare de verificare și alte documente prevăzute de legislația în vigoare;
- Organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizează activitățile prin casieria proprie;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- Răspunde de modul de aplicare a legislației în vigoare;
- Exerciță și alte atribuții stabilite de directorul general al Multi-Trans S.A.;
- Răspunde disciplinar, material și penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- În cazul în care directorul general este în concediu de odihnă sau de boală, delegație, etc. va fi înlocuitorul acestuia, cu drept de semnătură;
- Etc.

TITLUL V – Recrutarea/selecția personalului de conducere (membri consiliului de administrație și a directorului)

Art.18- recrutarea, selecția membrilor consiliului de administrație și a directorului general (directorilor) se va face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Titlul VI - Activitatea societății comerciale

Art.19-Exercitiul financiar.

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an. Primul exercițiu financiar începe la data constituirii societății comerciale.

Art.20-Personalul societății comerciale.

Personalul de conducere al societății comerciale este numit în conformitate cu legislația în vigoare privind întreprinderile publice.

Restul personalului este angajat de către directorul general al societății comerciale.

Salarizarea se face conform legislației în vigoare.

Plata salariilor, a impozitelor pentru acestea și a cotei de asigurări sociale se va face potrivit legii.

Drepturile și obligațiile personalului societății comerciale sunt stabilite de către directorul general al acestuia, cu respectarea contractului colectiv de muncă.

Art.21-Amortizarea mijloacelor fixe.

Consiliul de administrație stabilește, în condițiile legii modul de amortizare a mijloacelor fixe.

Art.22- Evidența contabilă și bilanțul contabil.

Societatea comercială va ține evidența contabilă în lei, va întocmi anual bilanțul și contul de profit și pierderi, având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.

Bilanțul și contul de profit și pierderi vor fi publicate în Monitorul Oficial al României, conform legii.

Art.23-Calculul și repartizarea profitului.

Profitul societății comerciale se stabilește pe baza bilanțului aprobat de adunarea generală a acționarilor. Profitul impozabil se stabilește în condițiile legii.

Profitul societății comerciale, rămasă după plata impozitului pe profit, se va repartiza, conform dispozițiilor în vigoare.

Societatea comercială își constituie fond de rezerva și alte fonduri, în condițiile legii.

Plata dividendelor cuvenite acționarilor se face de către societatea comercială, în condițiile

legii, după aprobarea bilanțului de către adunarea generală a acționarilor.

În cazul înregistrării de pierderi, adunarea generală a acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

Suportarea pierderilor de către acționari se va face proporțional cu aportul la capitalul social și în limita capitalului social subscris.

Art.24- Registrele societății comerciale.

Societatea comercială ține registrele prevăzute de lege.

Art.25- Modificarea formei juridice.

Societatea comercială va putea fi transformată în altă formă de societate prin hotărârea adunării generale a acționarilor.

Art.26- Dizolvarea societății comerciale.

Următoarele situații duc la dizolvarea societății comerciale:

- imposibilitatea realizării obiectivului de activitate;
- falimentul;
- pierderea unei jumătăți din capitalul social, după ce s-a consumat fondul de rezervă, dacă adunarea generală a acționarilor nu decide completarea capitalului social sau reducerea lui la suma rămasă;
- la cererea oricărui acționar, dacă împrejurările de forță majoră și consecințele lor durează mai mult de 8 luni, iar adunarea generală a acționarilor constată că funcționarea societății comerciale nu mai este posibilă;
- în orice alte situații, pe baza hotărârii adunării generale a acționarilor, luată în unanimitate.

Dizolvarea societății comerciale trebuie să fie înscrisă în Registrul Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României.

Art.27- Lichidarea societății comerciale.

În caz de dizolvare societatea comercială va fi lichidată.

Lichidarea societății comerciale și repartitia patrimoniului se fac în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

Art.28- Litigii.

Litigiile de orice fel, apărute între societatea comercială și persoanele fizice sau juridice, sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun, potrivit legilor în vigoare.

Titlul VII – Îndatoririle personalului de execuție

Art. 29 Personalul de execuție –ingineri, tehnicieni, economiști, personal de specialitate, conducători auto muncitori calificați și necalificați, etc. indiferent de durata angajării, au următoarele îndatoriri principale:

- a) să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului; să utilizeze timpul de

- lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor/ serviciilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- b) să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
 - c) să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu, dacă este cazul;
 - d) să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
 - e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
 - f) să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
 - g) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 - h) în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful direct, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical, eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
 - i) să aducă la cunoștința șefului direct toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întreținute etc.
 - j) să respecte întocmai îndatoririle, obligațiile prevăzute în fișele post personale, în prezentul regulament, în Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită etică al salariaților dar și normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- Etc.

Titlul IX – Dispoziții finale

Art. 30- Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.31 - Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.

Art.32-Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și regulamentul/ regulamentele anterioare își pierd valabilitatea cu această dată.

Aprobat de către Consiliul de Administrație:

Bojin Adrian



Godra Árpád,



Vajna Kinga-Enikő,



