

Regulamentul de organizare și funcționare

al

S.C. Multi Trans S.A.

TITLUL I - Denumirea, forma juridica, sediul, durata

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

In toate actele, facturile, anunturile, publicitatile si alte acte emanand de la Societatea Comerciala, denumirea acesteia este precedata sau urmata de cuvintele “societate pe actiuni” sau initialele “S.A.”, de capitalul social si de numarul de inregistrare in registrul comertului.

Art.2-Forma juridica a societatii comerciale.

Societatea Comerciala “MULTI-TRANS” S.A.este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni.Aceasta isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si cu prevederile prezentului act constitutiv.

Art.3-Sediul Societatii Comerciale.

Sediul Societatii Comerciale este in Romania, municipiul Sfantu Gheorghe, str.Csaszar Balint nr.6, judetul Covasna.

Art.4-Durata Societatii Comerciale.

Durata Societatii Comerciale este nelimitata, cu incepere de la data inregistrarii in Registrul Comertului.

TITLUL II - Scopul si obiectul de activitate al Societatii Comerciale

Art.5-Scopul Societatii Comerciale este: prestarea de servicii de transport, reparatii auto si comercializarea de bunuri, astfel cum sunt prevazute in obiectul de activitate, pentru persoane fizice si juridice din municipiul Sfantu Gheorghe, din tara si strainatate.

Art.6 . Obiectul de activitate al societatii comerciale este:

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

Activitatea principala : 4931 transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

Activitati secundare :

- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4511 Comerț cu autoturisme și autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
- 4519 Comerț cu alte autovehicule
- 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
- 4531 Comerț cu ridicata de piese și accesorii pentru autovehicule
- 4532 Comerț cu amanuntul de piese și accesorii pentru autovehicule

- 4730 Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule în magazine specializate
- 4671 Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși al produselor derivate
- 4932 Transporturi cu taxiuri
- 4939 Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5229 Alte activități anexe transporturilor
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7021 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice nca
- 7120 Activități de testări și analize tehnice
- 7311 Activități ale agențiilor de publicitate
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice nca
- 7739 Activități de închirierea și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri intangibile nca,
- 7911 Activități ale agențiilor turistice
- 7912 Activități ale tur-operatorilor
- 7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8553 Scoli de conducere (pilotaj)

TITLUL III – Capitalul social, actiunile

Art.7-Capitalul social.Capitalul social initial este fixat la suma de 244345 lei, impartit in 97738 actiuni nominative in valoare nominala de 2,5 lei fiecare, subscribe in intregime de actionarul unic-Consiliul Local Sfantu Gheorghe.

Capitalul social initial, impartit in actiuni nominative de 2,5 lei fiecare, este in intregime subscris de Consiliul local, in calitate de actionar unic si varsat in intregime la data constituirii societatii comerciale.

Capitalul social initial este detinut integral de Consiliul local al municipiului Sfantu Gheorghe ca actionar unic, pana la transmiterea actiunilor proprietatea Consiliului local, catre terte persoane fizice sau juridice romane sau straine in conditiile legii.

Art.8-Reducerea sau marirea capitalului social

Capitalul social poate fi redus sau marit pe baza hotararii adunarii generale extraordinare a actionarilor, in conditiile si cu respectarea procedurilor prevazute de lege.

Art.9-Actiunile

Actiunile nominative ale societatii comerciale vor cuprinde toate elementele prevazute de lege.

Actiunile sunt de valoare egala si acorda posesorilor drepturi egale.

Actiunile vor purta timbru sec al societatii comerciale cu semnatura a doi administratori.

Societatea comerciala va trece evidenta actiunilor intr-un registru numerotat, sigilat si parafat de presedintele Consiliului de Administratie, care se pastreaza la sediul societatii comerciale.

Art.10-Drepturi si obligatii decurgand din actiuni

Fiecare actiune subscrisa si varsata de actionari potrivit legii, confera acestora dreptul la vot in adunarea generala a actionarilor, dreptul de a alege si a fi ales in organele de conducere, dreptul de a participa la distribuirea profitului conform prevederilor prezentului act constitutiv si dispozitiilor legale, respectiv alte drepturi prevazute in actul constitutiv.

Detinerea actiunii implica adeziunea de drept la actul constitutiv.

Drepturile si obligatiile legate de actiuni urmeaza actiunile, in cazul trecerii lor in proprietatea altor persoane.

Obligatiile societatii comerciale sunt garantate cu capitalul social al acestuia, iar actionarii raspund in limita valorii actiunilor pe care le detin.

Patrimoniul societatii comerciale nu poate fi grevat de datorii sau de alte obligatii personale ale actionarilor.

Un creditor al unui actionar poate formula pretentii asupra partii din profitul societatii comerciale ce i se va repartiza de catre adunarea generala a actionarilor sau cotei parti convenite acestuia la lichidarea societatii comerciale, efectuata in conditiile prezentului act constitutiv.

Art.11- Cesiunea actiunilor

Actiunile sunt indivizibile cu privire la societatea comerciala care nu recunoaste decat un proprietar pentru fiecare actiune.

Cesiunea partiala sau totala a actiunilor intre actionari sau terti se face in conditiile si cu procedura prevazuta de lege.

Art.12-Pierderea actiunilor

In cazul pierderii unor actiuni, proprietarul va trebui sa anunte consiliul de administratie si sa faca public faptul pierderii prin presa in cel putin doua ziare de larga circulatie din localitatea sediului societatii comerciale si prin Monitorul Oficial al Romaniei, partea a doua.Dupa 6 luni se va elibera o noua actiune care tine locul celui pierdut.

TITLUL IV – Structura organizatorică

Art.13-Atributii.Adunarile generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare.

Adunarea generala ordinara are urmatoarele atributii:

- a) sa discute, sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie, respectiv de directorat si de consiliul de supraveghere, de cenzori sau, dupa caz, de auditorul financiar, si sa fixeze dividendul;
- b) sa aleaga si sa revoce membrii consiliului de administratie, respectiv ai consiliului de supraveghere, si cenzorii;

- c) sa fixeze remuneratia convenita pentru exercitiul in curs membrilor consiliului de administratie, respectiv membrilor consiliului de supraveghere, si cenzorilor, daca nu a fost stabilita prin actul constitutiv;
- d) sa se pronunte asupra gestiunii consiliului de administratie, respectiv a directoratului;
- e) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmator;
- f) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale societatii.

Adunarea generala extraordinara are urmatoarele atributii:

- a) schimbarea formei juridice a societatii;
- b) mutarea sediului societatii;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societatii;
- d) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica, daca prin actul constitutiv nu se prevede altfel;
- e) prelungirea duratei societatii;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;
- h) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
- i) dizolvarea anticipata a societatii;
- j) conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta;
- k) conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni;
- l) emisiunea de obligatiuni;
- m) oricare alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare.

Art.14- Exerciitiul atributiilor adunarii generale extraordinare prevazute la lit. b), c) si f) este delegat consiliului de administratie, prin prezentul act constitutiv. Delegarea atributiilor prevazute la lit. c) nu poate privi domeniul si activitatea principala a societatii.

Convocarea adunarii generale a actionarilor

Adunarea generala ordinara sau extraordinara a actionarilor se convoaca de catre presedintele consiliului de administratie sau de catre cel putin doi membri al Consiliului de Administratie si se

intruneste cel putin o data pe an, in cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar. Adunarea extraordinara va putea fi convocata ori de cate ori se impune.

Art.15-Organizarea adunarii generale a actionarilor

Adunarea generala ordinara si extraordinara este constituita valabil si poate lua hotarari, daca la prima convocare actionarii prezenti sau reprezentantii detin cel putin 2/3 din capitalul social, iar la a doua convocare, daca detin cel putin 1/2 din capitalul social.

Adunarea generala ordinara si extraordinara a actionarilor este prezidata de presedintele consiliului de administratie, iar in lipsa acestuia, de catre administratorul imputernicit de presedintele consiliului de administratie..

Presedintele consiliului de administratie desemneaza dintre membrii adunarii generale, un secretar care sa verifice lista de prezenta a actionarilor si sa intocmeasca procesul verbal al adunarii generale.

La sedintele ordinare si extraordinare ale adunarii generale ale actionarilor, in care se dezbat probleme privitoare la raporturile de munca cu personalul societatii comerciale, pot fi invitati si reprezentantii sindicatului si/sau reprezentantii salariatilor care nu sunt membrii de sindicat.

Actionarii reprezentand intreg capitalul social vor putea, daca nici unul dintre ei nu se opune, sa tina o adunare generala si sa ia orice hotarare de competenta adunarii, fara respectarea formalitatilor cerute pentru convocarea ei.

Art.16- In perioada in care Consiliul Local Sfantu Gheorghe este actionar unic al societatii adunarile generale ordinare si extraordinare au loc cu respectarea dispozitiilor Legii 215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala.

Art.17-Exercitarea dreptului de vot in adunarea generala a actionarilor

Hotararile adunarii generale se iau prin vot deschis.

Actionarii voteaza de regula prin ridicarea mainii.

Hotararile adunarii generale sunt obligatorii chiar si pentru actionarii absentii sau nereprezentati.

Art.18-Consiliul de administratie va putea sa incheie acte juridice prin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror valoare depaseste jumatate din valoarea contabila a activelor societatii la data incheierii actului juridic, numai cu aprobarea adunarii generale extraordinare a actionarilor.

Consiliul de administratie

Art.19-Organizare.

Societatea Comerciala este administrata de catre un Consiliu de administratie, compus din 5 administratori, alesi de adunarea generala a actionarilor pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi din nou pe o perioada de 4 ani.

Cand se creeaza un loc vacant in consiliul de administratie, adunarea generala a actionarilor alege un nou administrator pentru completarea locului vacant. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant, va fi egala cu perioada care a ramas pana la expirarea mandatului predecesorului sau.

Componenta consiliului de administratie se stabileste de catre adunarea generala a actionarilor.

La prima sedinta Consiliul de administratie alege dintre membrii sai un presedinte.

Consiliul de administratie va delega conducerea societatii directorului general, sens in care se va incheia un contract de mandat intre societate prin Consiliul de Administratie si Directorul General desemnat.

Directorul general este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv consiliului de administratie si adunarii generale a actionarilor.

Consiliul de administratie are urmatoarele competente de baza, care nu sunt delegate directorului general:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b) stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- c) numirea si revocarea directorului general si stabilirea remuneratiei;
- d) supravegherea activitatii directorului general;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei.

De asemenea, nu sunt delegate directorului general atributiile primite de catre consiliul de administratie din partea adunarii generale a actionarilor.

Toate celelalte atributii privind conducerea societatii, care nu sunt de competenta Adunarii Generale a Actionarilor sau Consiliului de Administratie a societatii sunt de competenta directorului general.

Consiliul de administratie se intruneste la sediul societatii comerciale, ori de cate ori este necesar, la convocarea presedintelui sau a 2 din numarul membrilor sai. El este prezidat de presedinte, iar in lipsa acestuia, de către persoana împuternicită de acesta. Presedintele poate numi un secretar, fie din afara acestuia.

Pentru valabilitatea deciziilor este necesara prezenta a cel puțin 3 persoane din numarul membrilor consiliului de administratie si deciziile se iau cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

Dezbaterile consiliului de administratie au loc conform ordinii de zi stabilite.

Acestea se consemneaza in procesul verbal al societatii care se scrie intr-un registru. Procesul verbal se semneaza de presedintele si/sau de secretar.

Consiliul de administratie poate delega, unuia sau mai multor membrii ai sai unele împuterniciri cu probleme limitate si poate recurge la experti pentru studierea anumitor probleme.

In problemele cu tertii, societatea comerciala este reprezentata de catre directorul general, iar lipsa lui, de catre persoana împuternicită de acesta.

Directorul general va exercita orice act care este legat de administrarea societatii comerciale in interesul acesteia, in limita drepturilor care li se confera.

Presedintele Consiliului de administratie raspunde individual sau solidar, dupa caz, fata de societatea comerciala, pentru prejudiciile rezultate din infractiuni sau din abateri de la dispozitiile legale, pentru abaterile de la actul constitutiv sau pentru greseli de administrare a societatii. In astfel de situatii, va putea fi revocat prin hotararea consiliului de administratie.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru in consiliul de administratie persoanele care, potrivit Legii nr.31/1990 nu pot fi fondatori, precum si cele care, personal, rudele sau afinii acestora pana la gradul al patrulea inclusiv, sunt in acelasi timp patroni sau asociati, la societatile comerciale cu capital privat, cu acelasi profil, sau cu care sunt in relatii comerciale directe.

Nu pot fi directori ai societatii comerciale persoanele care potrivit Legii nr.31/1990, nu pot fi fondatori sau administratori.

Directorul general asigură conducerea curenta a societatii, aduce la indeplinirea deciziilor consiliului de administratie in limitele prevederilor actului constitutiv, a contractului de mandat si al legilor in vigoare. Puterea de a reprezenta societatea apartine directorului general.

Art.20-Comisia de cenzori.

Gestiunea societatii comerciale este controlata de actionari si de comisia de cenzori formata din trei membrii. Cenzorii se numesc de adunarea generala a actionarilor.

Adunarea generala desemnează și un cenzor suplent.

Comisia de cenzori are urmatoarele atributii principale:

Cenzorii sunt obligati sa supravegheze gestiunea societatii, sa verifice daca situatiile financiare sunt legal intocmite si in concordanta cu registrele, daca acestea din urma sunt tinute regulat si daca evaluarea elementelor patrimoniale s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea si prezentarea situatiilor financiare.

Despre toate acestea, precum si asupra propunerilor pe care le vor considera necesare cu privire la situatiile financiare si repartizarea profitului, cenzorii vor prezenta adunarii generale un raport amanuntit

Cenzorii vor aduce la cunostinta membrilor consiliului de administratie neregulile in administratie si incalcarile dispozitiilor legale si ale prevederilor actului constitutiv pe care le constata, iar cazurile mai importante le vor aduce la cunostinta adunarii generale.

Este interzis cenzorilor sa comunice actionarilor in particular sau tertilor datele referitoare la operatiunile societatii, constatate cu ocazia exercitarii mandatului lor.

Comisia de cenzori se intruneste la sediul societatii comerciale si i-a decizii in unanimitate. Daca nu se realizeaza unanimitate raportul cu divergente se inainteaza adunarii generale.

Atributiile si modul de functionare a comisiei de cenzori precum si drepturile si obligatiile cenzorilor se completeaza cu dispozitiile legale in acest domeniu.

Cenzorii si cenzorul suplent se numeste pe o perioada de maximum 3 ani si pot fi realesi. Numarul cenzorilor trebuie sa fie impar.

Sunt incompatibile cu calitatea de cenzori, persoanele care intra sub incidenta art. 161 alin. (2) din Legea nr.31/1990 Republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art.21 - Directorul general -Principalele atributii, sarcini, responsabilitati:

(1) Directorul general al S.C. Mulri-TransS.A. reprezintă societatea în relațiile cu alti agenți economici și alte persoane fizice și juridice. Este subordonat Consiliului de Administrație.

(2) Directorul general al S.C. Mulri-TransS.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.

(3) 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 societății în relațiile cu terții.
 - desemnează înlocuitorul pe perioada de absență stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia.
 - elaborează organigrama societății, ROI și ROF împreună cu inginerul șef.
 - 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 S.C. Mulri-Trans S.A., în conformitate cu prevederile legale, propune măsuri în consecință.
 - stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă.
 - 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. Mulri-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 de 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.22 – Inginerul șef -Principalele atribuții, sarcini, responsabilitati:

(1) Inginerul șef al S.C. Mulri-TransS.A. este subordonat directorului general și este înlocuitorul acestuia

(2) Îndatoririle inginerului șef include următoarele atribuții principale, nelimitându-se la acestea

- Conduce și coordonează activitatea compartimentelor din subordine asigurând funcționarea lor în condiții optime în scopul eficientizării activității;
- Dispune în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are în subordine în vederea remedierii situațiilor deosebite de disfuncționalități ce apar în sectoarele pe care le coordonează.
- Administrează parcul auto și asigură respectarea cadrului legal pentru funcționarea acestuia, asigură verificarea stării tehnice a parcului, coordonează activitatea de întreținere și reparații a acestuia, se îngrijește de consumurile specifice a parcului (carburanți, anvelope, baterii, ulei etc)
- Întreține relația cu serviceurile și negociază contractele cu acestea
- Obține documentele și avizele necesare exploatării parcului auto cât și a atelierului de reparații.
- Planifică cursele ocazionale și calculează tarifele pentru aceste servicii prestate
- Coordonează planificarea autobuzelor urbane și a șoferilor săptămânal.
- Urmărește și răspunde de creșterea performanțelor serviciilor prestate prin utilizarea eficiență a resurselor existente în compartimentele din subordine;
- Asigură relația cu presa în problemele specifice domeniului de activitate, cu Registrul Auto, Poliția, ISCTR, companii de asigurări, etc cu acordul directorului general;
- Se preocupă permanent de asigurarea locurilor de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb, pe baza necesarului primit de la compartimentele din subordine face propuneri de dotări urmărind realizarea acestora, precum și implementarea lor atunci când este vorba de tehnologii și echipamente noi.
- Asigură centralizarea lunară serviciilor realizate, informând directorul general asupra rezultatelor obținute și a măsurilor necesare de recuperare a restanțelor.
- Stabilește măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea calamităților, catastrofelor și incendiilor.
- Urmărește și răspunde de modul în care personalul din subordine cunoaște și respectă normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, examinează prin sondaj cunoștințele de prevenire și regulile de protecție în care se desfășoară activitatea, paza bunurilor, normele privind disciplina muncii, potrivit reglementărilor legale și dispozițiile de ordine internă.
- Repartizează personalul pe locuri de muncă corespunzător pregătirii profesionale, acordă asistență tehnică calificată pentru creșterea gradului de calificare a angajaților, utilizarea eficientă a utilajelor, instalațiilor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, folosirea timpului de muncă.
- Controlează prin sondaj prezența personalului la locurile de muncă, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni.
- Asigură respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate;
- Asigură efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații la utilaje, instalații, mașini, autobuze, microbuze la termenele prescrise de normele tehnice.
- Asigură condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop.
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate.
- Răspunde de modul de aplicare a legislației în vigoare.
- Exerciți și alte atribuții stabilite de directorul general
- Răspunde disciplinar, material și penal, după caz, în conf. cu prevederile legale în vigoare.
- etc

Art.23 – Contabilul șef -Principalele atributii, sarcini, responsabilitati:

(1) Contabilul șef al S.C. Mulri-TransS.A. este subordonat directorului general și inginerului șef (înlocuitorul directorului general)

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

- Urmareste incasarea veniturilor societății de toate tipurile
- Intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli al S.C. Multi-Trans S.A.
- Executa controlul financiar preventiv propriu in conformiatte cu prevederile legii.
- Este in drept sa repinga la viza actele ale caror obiect si forma nu sunt in concordanta cu prevederile legii.
- Organizeaza activitatea contabila, de licitatii si urmariri contractuale in colaborare cu Juristul sau avocatul societății (intern sau extern).
- Asigura organizarea evidentei contabile analitice si sintetice si organizează controlul financiar preventiv si de gestiune.
- Asigura organizarea de licitatii pentru selectii privind achizițiile de bunuri si servicii;
- Asigura participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor;
- Asigura avizarea si verificarea statelor de plata a salariilor si a altor drepturi legale cuvenite salariatilor;
- Prezinta situatiile si documentele la controlul organelor abilitate;
- Urmareste utilizarea si completarea tuturor registrelor conform legislatiei in vigoare.
- Urmareste inrocirea corecta si elaboreaza actele necesare pentru subventiile lunare.
- Organizeaza si asigura verificarea periodica si inopinata a tuturor gestiunilor prin sondaj.
- Organizeaza instruirea personalului cu gestiuni banesti si material
- Certifica dispozitiile de plata, ordinele de plata si alte instrumente de plata
- Verifica si certifica cheltuielile de deplasare ale personalului
- Urmareste intocmirea tuturor contractelor cu tertii, validitatea, valabilitatea acestora
- Urmareste intocmirea contractelor de garantie, retinerea garantiilor de la terti si/sau angajati conform legislatiei in vigoare
- Urmareste intocmirea tuturor declaratiilor legale si depunerea acestora la termenel prevazute de lege cat si completarea corecta a acestora.
- Raspunde cu privire la constatările organelor de control pe plan contabil-financiar si ia masuri de inlaturare/remediere a deficientelor la termenele stabilite.
- Organizeaza arhivarea registrelor si a documentelor conform legislatiei in vigoare
- Intocmeste bilantul conntabil semestrial si anual, balantele lunare de verificare si alte documente prevazute de legislatia in vigoare;
- Organizeaza, coordoneaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de incasare a veniturilor si organizeza activitati prin casierie;
- Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiilor înscrise în documentele elaborate.
- Raspunde de modul de aplicare a legislatiei in vigoare.
- Exercita si alte atributii stabilite de directorul general al S.C. Multi-Trans S.A.
- Raspunde disciplinar, material si penal, dupa caz, in conf. cu prevederile legale in vigoare.

- Etc.

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

Art.24- 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.25-Exercitiul financiar.

Exercitiul financiar incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie al fiecarui an. Primul exercitiu financiar incepe la data constituirii societății comerciale.

Art.26-Personalul societății comerciale.

Persoanlul de conducere al societății comerciale si cenzorii sunt numiți de adunarea generala a actionarilor. In perioada cat Consiliul local al municipiului Sfantu Gheorghe este actionar unic, personalul de conducere si cenzorii vor fi numiti prin Hotararea Consiliului local al municipiului Sfantu Gheoerghe sau hotăriri ale reprezentantilor desemnati de acesta.

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

Salarizarea se face conform legislatiei in vigoare.

Plata salariilor, a impozitelor pe acestea si a cotei de asigurari sociale se va face potrivit legii.

Drepturile si obligatiile personalului societății comerciale sunt stabilite de către directorul general al acestuia, cu respectarea contractului colectiv de munca.

Art.27-Amortizarea mijloacelor fixe.

Consiliul de administratie stabileste, in conditiile legii modul de amortizare a mijloacelor fixe.

Art.28- Evidenta contabila si bilantul contabil.

Societatea comerciala va tine evidenta contabila in lei, va intocmi anual bilantul si contul de profit si pierderi, avand in vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Finantelor.

Bilantul si contul de profit si pierderi vor fi publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, conform legii.

Art.29-Calculul si repartizarea profitului.

Profitul societății comerciale se stabileste pe baza bilantului aprobat de adunarea generala a actionarilor. Profitul impozabil se stabileste in conditiile legii.

Profitul societății comerciale, ramasa dupa plata impozitului pe profit, se va repartiza, conform dispozitiilor in vigoare.

Societatea comerciala isi constituie fond de rezerva si alte fonduri, in conditiile legii.

Plata dividendelor cuvenite actionarilor se face de catre societatea comerciala, in conditiile legii, dupa aprobarea bilantului de catre adunarea generala a actionarilor.

In cazul inregistrarii de pierderi, adunarea generala a actionarilor va analiza cauzele si va hotara in consecinta.

Suportarea pierderilor de catre actionari se va face proportional cu aportul la capitalul social si in limita capitalului social subscris.

Art.30- Registrele societatii comerciale.

Societatea comerciala tine registrele prevazute de lege.

Art.31- Modificarea formei juridice.

Societatea comerciala va putea fi transformata in alta forma de societate prin hotararea adunarii generale a actionarilor.

Noua societate comerciala va indeplini formalitatile legale de inregistrare si publicitate, cerute la infiintarea societatilor comerciale.

Art.32- Dizolvarea societatii comerciale.

Urmatoarele situatii duc la dizolvarea societatii comerciale:

- imposibilitatea realizarii obiectivului de activitate;
- falimentul
- pierderea unei jumatați din capitalul social, dupa ce s-a consumat fondul de rezerva. Daca adunarea generala a actionarilor nu decide completarea capitalului social sau reducerea lui la suma ramasa

- la cererea oricarui actionar, daca imprejurarile de forta majora si consecintele lor dureaza mai mult de 8 luni, iar adunarea generala a actionarilor constata ca functionarea societatii comerciale nu mai este posibila;

- in orice alte situatii, pe baza hotararii adunarii generale a actionarilor, luata in unanimitate.

Dizolvarea societatii comerciale trebuie sa fie inscrisa in Registrul Comertului si publicata in Monitorul Oficial al Romaniei.

Art.33- Lichidarea societatii comerciale.

In caz de dizolvare societatea comerciala va fi lichidata.

Lichidarea societatii comerciale si repartitia patrimoniului se fac in conditiile si cu respectarea procedurii prevazute de lege.

Art.34- Litigii.

Litigiile de orice fel, aparute intre societatea comerciala si persoanele fizice sau juridice, sunt de competenta instantelor judecatoresti de drept comun, potrivit legilor in vigoare.

Titlul VII – Îndatoririle personalului de execuție

Art. 35 Personalul de execuție –ingineri, tehnicieni, personal de specialitate, șoferi, 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.

Titlul IX – Dispoziții finale

Art. 36- Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.37- Prezentul Regulament se completează cu celelalte reglementări legale.