

**S.C. GOSP-COM SRL**

Tel: 0267 361 060 Fax: 0267 363 698

E-mail: [gospcom@gosp-com.ro](mailto:gospcom@gosp-com.ro)

Str. Budai N. Antal nr.1

Tg. Secuiesc 525400 Jud. Covasna

Cod fiscal RO 8510382

Nr. Reg. Com. J/14/70/1996

Cont RO81 BTRL RON CRT 0V1577 2601 Banca Transilvania

Cont RO34 RZBR 0000 0600 0289 9596 Raiffeisen Bank

Anexa la Hotărârea CA nr. 35/2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

AL S.C. GOSP-COM S.R.L.

TÂRGU SECUIESC

**CAPITOLUL 1 – DISPOZITII GENERALE**

**S.C. GOSP-COM S.R.L.** – TÂRGU SECUIESC funcționează ca Societate Comercială cu Răspundere Limitată, fiind înființat în urma reorganizării R.A.G.C.T.L. Tg. Secuiesc, prin Hotărârea Consiliului Local Târgu Secuiesc cu nr. 38/1995, societatea care până la data de 28 sept. 1995 a funcționat ca Regie Autonomă.

Societatea Gosp-Com SRL este o întreprindere publică, o societate cu răspundere limitată, având pe asociați UAT Municipiul Târgu Secuiesc, asociat majoritar cu 99,8%, asociat UAT Comuna Cernat cu 0,1% părți sociale și UAT Comuna Estelnic cu 0,1% părți sociale.

Adresa: Municipiul Târgu Secuiesc, str. Budai Nagy Antal nr. 1, jud. Covasna.

Societatea este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J14/70/1996, având cod fiscal RO8510382.

Societatea se încadrează în categoria societăților din sfera serviciilor publice. Societatea operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către Consiliul de Administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Întreprinderea publică este administrată în sistem unitar, prin Consiliu de Administrație, care delegă o parte din atribuții către Directorul general și Directorul executiv.

**Societatea** are ca principal obiect de activitate salubritizarea localităților, respectiv colectarea și transportul deșeurilor municipale, măturatul, spălătul, stropirea căilor publice.

**1.1. CADRUL LEGAL**

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată și actualizată;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților;
- Legislația muncii și protecției mediului
- OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

## 1.2. OBIECTIVELE GENERALE

Obiectul principal de activitate: CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase.

- Implementarea corespunzătoare a principiilor de guvernare corporativă;
- Managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, performanță și profesionalism;
- Gestionarea eficientă a resurselor;
- Realizarea obiectivelor de investiții prin soluții performante;
- Convergența cu Master planul județean privind gestionarea deșeurilor;
- Asigurarea unor servicii de calitate la preturi accesibile

## **CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### 2.1. CONDUCEREA SOCIETATII

Conducerea societății este asigurată de Consiliul de Administrație, care delegă o parte din atribuții către conducerea operativă, care este asigurată prin:

- Director general
- Director executiv

### 2.2. STRUCTURA INTERNĂ

Structura internă include compartimentele funcționale:

- Colectare, transport, întreținere, depozitare deșeuri și de mediu
- Financiar contabil, juridic-administrativ
- Întreținere străzi
- Audit intern

Organigrama exactă și statul de funcții se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

## **CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚII PRINCIPALE**

### 3.1. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere a societății și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administrație și directorilor.

Societatea este condusă și administrată de un Consiliu de Administrație alcătuit din 5 membri;

Membrii sunt numiți pe perioada de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

Consiliul de Administrație va exercita toate drepturile și obligațiile ce îi revin conform legii a societăților comerciale cu răspundere limitată și conform Hotărârii Asociaților:

- aprobă structura organizatorică a societății și numărul de posturi;
- rezolvă problemele de conducere și orice sarcini ale societății conform Legii.
- aprobă încheierea de contracte de închiriere și a contractelor de mare valoare echivalent în lei cel puțin a 100.000 euro;
- decide contractarea auditului financiar atunci când acesta nu are caracter obligatoriu potrivit legii.
- aprobă lista nominală a cheltuielilor de capital și casarea mijloacelor fixe din patrimoniul societății;

Atribuțiile vor fi exercitate împreună de către toți administratorii. În vederea exercitării acestor atribuții administratorii vor emite hotărâri, care vor fi luate cu majoritate simplă.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administrație.

Președintele consiliului de administrație nu poate fi numit director general.

### 3.2. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CONDUCERII EXECUTIVE

#### *Atribuțiile directorului general și directorului executiv*

**Directorul general** este administratorul executiv principal al întreprinderii publice, numit de consiliul de administrație și responsabil de conducerea operativă a activității curente.

Atribuții principale:

1. Conducerea generală a activității curente a întreprinderii publice, în limitele mandatului încredințat de CA.
2. Punerea în aplicare a strategiei și a politicilor aprobate de consiliul de administrație.
3. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și prezentarea acestuia CA spre aprobare.
4. Elaborarea planului de administrare (strategie, obiective, indicatori de performanță).
5. Reprezentarea întreprinderii publice în raporturile cu terții, inclusiv în justiție, în limitele mandatului.
6. Angajarea, demiterea și conducerea personalului, inclusiv propunerea structurii organizatorice și a politicilor de resurse umane. Stabilește salariul angajaților în limitele bugetului aprobat. Evaluează sau aprobă evaluarea personalului cel puțin anual
7. Răspunde pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat.
8. Implementează hotărârile Consiliului de Administrație/AGA
9. Convoacă Adunările Generale/Extraordnare ale Asociațiilor ori de câte ori este necesar;
10. Informarea periodică a CA cu privire la activitatea societății, riscuri, oportunități și rezultate financiare, pregătește și trimite rapoarte periodice;
11. Prezintă în cadrul Adunării Generale a Asociațiilor, raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile ale societății;
12. Supune aprobării Adunării Generale a Asociațiilor, în termen de cel mult 30 de zile de la închiderea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
13. Asigurarea aplicării politicilor interne (contabilitate, achiziții, investiții etc.).
14. Asigurarea respectării legislației aplicabile (financiare, contabile, de achiziții, mediu etc.);
15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Asociațiilor;

**Directorul executiv** este administratorul executiv secundar al întreprinderii publice, numit de consiliul de administrație și responsabil de conducerea operativă a activității curente.

Atribuții principale:

1. Conducerea generală a activității curente a întreprinderii publice, în limitele mandatului încredințat de CA.
2. Coordonarea și supravegherea departamentelor aflate în aria sa de competență.
3. Implementarea deciziilor directorului general și ale CA în domeniul său de activitate.

4. Participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și prezentarea acestuia CA spre aprobare.
5. Elaborarea planului de administrare (strategie, obiective, indicatori de performanță).
6. Reprezentarea întreprinderii publice în raporturile cu terții, inclusiv în justiție, în limitele mandatului.
7. Angajarea, demiterea și conducerea personalului, inclusiv propunerea structurii organizatorice și a politicilor de resurse umane. Stabilește salariul angajaților în limitele bugetului aprobat. Evaluează sau aprobă evaluarea personalului cel puțin anual
8. Răspunde pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat.
9. Implementează hotărârile Consiliului de Administrație/AGA
10. Convoacă Adunările Generale Extraordinare ale Asociaților ori de câte ori este necesar;
11. Informarea periodică a CA cu privire la activitatea societății, riscuri, oportunități și rezultate financiare, pregătește și trimite rapoarte periodice;
12. Prezintă în cadrul Adunării Generale a Asociaților, raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile ale societății;
13. Supune aprobării Adunării Generale a Asociaților, în termen de cel mult 30 de zile de la închiderea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs;
14. Asigurarea aplicării politicilor interne (contabilitate, achiziții, investiții etc.)
15. Asigurarea respectării legislației aplicabile (financiare, contabile, de achiziții, mediu etc.);
16. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Asociaților;

### 3.3. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR

#### a) Compartimentul de colectare, transport, întreținere, depozitare deșeurilor și de mediu

- Planifică rutele de colectare.
- Monitorizează mijloacele de transport, recipientele, containerele și normele de igienă.
- Efectuează raportări cantitative conform programului.
- Întreține echipamentele și vehiculele.
- Asigură conformitatea cu autorizațiile de mediu.
- Elaborează programe de colectare selectivă și reciclare.

#### b) Compartimentul Financiar contabil, juridic-administrativ

- Ține evidența contabilă.
- Realizează bugetul și raportează financiar.
- Monitorizează încasările/taxele și cheltuielile.
- Gestiunea dosarelor de personal.
- Monitorizează aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Organizează instruirea periodică a salariaților.
- Administrarea patrimoniului societății.
- Asigurarea logisticii, materialelor, consumabilelor.

#### c) Compartimentul întreținere străzi

- Asigură curățenia generală pe căile publice de circulație și cele pietonale din aria de deservire
- Efectuează lucrări specifice cu scopul asigurării curateniei, precum maturarea străzilor, parcurilor și altor spații publice; înlăturarea gunoaielor de pe strada, locuri publice; golirea cosurilor de gunoi stradale.

#### d) Compartimentul de audit intern

- Compartimentul de audit intern are rolul de a asigura o evaluare independentă și obiectivă a modului în care sunt administrate fondurile publice și resursele instituției, în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern.

### **CAPITOLUL 4 – DISPOZIȚII PRIVIND FUNCȚIONAREA**

#### 4.1. PROGRAMUL DE LUCRU

Programul de lucru pentru personalul societății se stabilește de conducere, conform legislației muncii. În activitățile continue (ex: colectare deșeuri) pot exista și ture rotative. Exemplu de program pentru birouri: 07:00-16:00, Luni-Vineri.

#### 4.2. OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJAȚILOR

Salariații au următoarele obligații:

- Să respecte prezentul regulament, atribuțiile de serviciu, regulamentul intern al societății, normele SSM, normele de mediu, normele de lucru.
- Să asigure comportament etic și transparent în relația cu beneficiarii și autoritățile.
- Să participe la cursuri/instruiri organizate de societate.
- Să asigure continuitatea și calitatea serviciului public prestat.

## **CAPITOLUL 5 – RELAȚIILE SOCIETĂȚII**

### **5.1. RELAȚIILE SOCIETĂȚII CU AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ**

Societatea răspunde în fața autorității publice tutelare — în cazul său Municipiul Târgu Secuiesc — care exercită rolul de asociat majoritar și împreună cu ceilalți asociați stabilește obiectivele strategice.

Societatea prezintă rapoarte periodice privind: situația financiară, performanța serviciului, respectarea indicatorilor de performanță, propuneri de îmbunătățire și altele.

### **5.2. RELAȚII CU UTILIZATORII SERVICIULUI**

Societatea asigură:

- Informarea utilizatorilor privind programul de colectare și modalitățile de plată;
- Primirea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor privind salubritatea;
- Respectarea standardelor de calitate, igienă și tipologie a serviciului;
- Dotarea și întreținerea infrastructurii: containere, insule ecologice.

### **5.3. DISPOZIȚII FINALE**

- **Modificarea regulamentului**

Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărârea asociațiilor, la propunerea conducerii societății.

- **Intrarea în vigoare**

Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării sale de către asociați și va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și afișat la sediul societății.