

✓
f.

Regulament de Organizare si Functionare a
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
al R.P.L. OCOLUL SILVIC VALEA SADULUI RA

I. Prevederi generale

1. Consiliul de Administratie al Ocolului Silvic se organizeaza si functioneaza in temeiul prevederilor Legii
2. Consiliul de Administratie are atributii si competente privind supravegherea ,coordonarea si administrarea activitatii regiei in conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, legislatia aplicabila si hotararile Consiliului de Administratie. Sub conditia respectarii restrictiilor stabilite prin Actul Constitutiv si a celor impuse de lege, Consiliul de Administratie poate exercita toate acele competente care pot fi exercitate de regie.
3. Consiliul de Administratie este format din 5-7 membri , actionari sau neactionari, temporary si revocabili. Cel pitinul unul din Membrii neexecutivi trebuie sa fie membru independent in sensul prevederilor Legii regiilor. In cazul in care membrii au fost desemnati dintre salariatii regie, contractul individual de munca se suspenda pe durata indeplinirii mandatului de administrator. Consiliul de Administratie isi poate derula activitatea cu un numar mai mic de membri daca asa hotarste cu obligatia a acest numar sa fie impar.
4. Membrii Consiliului de Administratie sunt desemnati pentru un mandate de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi.
5. Consiliul de Administratie isi alege un presedinte dintre membrii sai, prin vot deschis cu majoritatea simpla a voturilor exprimate de administratori.
6. Atributiile si competentele Consiliului de Administratie, precum si drepturile ,obligatiile si raspunderea administratorilor sunt stabilite prin lege, Actul Constitutiv, contractul de mandate.
7. Pe timpul cat indeplinesc de membrii ai Consiliului de Administratie , acestia primesc o indemnizatie lunara care se stabileste in baza prevederilor legale.
8. Semnatura directorului executiv va fi depusa la Oficiul Registrului Comertului odata cu prezentarea hotararii Consiliului de Administratie prin Care au fost numit.

II Sedintele Consiliului de Administratie

Sedintele periodice

1. Sedintele periodice se stabilesc lunar si sunt convocate de Presedintele Consiliului de Administratie sau de o treime dintre membrii Consiliului de Administratie. Convocarea pentru sedinte cuprinde ordinea de zi propusa, locul, data si ora sedintei si orice alta documentatie suplimentara pe care Presedintele Consiliului de Administratie o considera necesara si se va face cu minimum 5(cinci) zile inainte de data stabilita pentru desfasurarea sedintei.

Sedintele speciale

2. Atunci cand este necesar sau la cererea scrisa a mai mult de o treime dintre membrii, pot fi convocate sedinte speciale ale Consiliului de Administratie, printr-o convocare scrisa transmisa catre fiecare membru.
3. Convocarea va cuprinde scopul acestor sedinte si va include ordinea de zi propusa, locul, data si ora sedintei si orice alta documentatie suplimentara pe care Presedintele Consiliului de Administratie sau membrii care solicita convocarea o considera necesara.
4. Convocarea va fi transmisa catre fiecare membru, in scris , prin fax , posta electronica , prin alte moduri de comunicare premise de lege , dupa caz , cu cel putin 3(trei) zile calendaristice inainte de data propusa pentru sedinta, prin grija Secretariatului Consiliului de Administratie.

III. Deliberari si luarea deciziilor:

1. Consiliul de este legal intrunit daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu dintre membrii Consiliului de Administratie.
2. Sedintele sunt prezidate de Presedintele Consiliului de Administratie.
3. Hotararea Consiliului de Administratie se iau cu votul majoritatii absolute a celor prezenti. In caz de paritate de voturi , votul decisiv va apartine actionarului unic.
4. Daca Presedintele Consiliului de Administratie nu este present , membrul supleant il inlocuieste si are aceleasi drepturi si obligatii ca acesta.
5. Secretariatul sedintelor Consiliului de se asigura de catre functionarul economic/contabilul din cadrul societatii.
6. La fiecare sedinta se intocmeste un proces verbal in limba ramana care cuprinde membrii prezenti, ordinea de zi , hotararile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate, Procesul verbal este redactat de secretarul de secrearul de sedinta si este sedinta si este semnat de catre Presedintele

Consiliului de Administratie.

7. Hotarariile Consiliului de Administratie sunt obligatorii pentru persoanele cu functie de executie chiar si pentru cei care nu au participat la sedinta.

8. Procesele Verbale sunt inscrise in registrul de intrari-iesiri al societatii in ordinea cronologica a sedintelor Consiliului de Administratie.

Secretariatul este responsabil pentru corectare, intocmire si tinerea la zi a registrului de intrari-iesiri.

9. Pe baza Procesului Verbal se redacteaza hotarariile Consiliului de Administratie, care se semneaza de catre Presedintele Consiliului de Administratie si se transmit directorului executive in vederea aplicarii.

Hotarariile sunt afisate in termen de maxim 48 ore, de la data adoptarii lor pe site-ul societatii.

10. Dispozitiile prezentului regulament se completeaza cu reglemente de act ari

IV Responsabilitati specifice/operationale

Consiliul de Administratie

- elaboreaza si aproba toate actele necesare si utile pentru obiectului de activitate al societatii ,cu exceptia celor rezervate de lege pentru
- stabileste si aproba directiile principale de activitate si de dezvoltare ale regiei.
- urmareste atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta, precum si respectarea obligatiilor asumate prin contractul de mandate
- elaboreaza/revizuieste planul de administrare pe durata mandatului
- elaboreaza raportul semestrial, annual asupra activitatii de administrare conform legii
- elaboreaza raportul annual privind activitatea intreprinderii publice, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza si asigura disminarea acestuia conform legii.
- stabileste tintele de profitabilitate bazate pe indicatori sectoriali
- elaboreaza si aproba politici publice si strategii care sa aduca o crestere a rentabilitatii/profitului societatii, precum si cresterea calitatii serviciilor publice prestate
- elaboreaza strategii, politici, planuri si obiective de gestiune a deseurilor inclusiv propuneri in ceea ce priveste politicile tarifare
- elaboreaza un master plan, in accord cu SNGD (Strategia Nationala de Gestiune a Deseurilor), cu strategiile regionale si judetene si implicit cu politica de implementare a serviciilor de salubritate stabilita prin Programul Operational Regional
- numeste si revoca directorul executive

- supravegheza activitatea directorului executiv
- evalueaza activitatea directorului executive
- stabileste renumeratia directorului esxecutiv
- aproba delegari de competenta la nivel de companie pentru directorul executive
- aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al societatii
- vizeaza proiectul Contractului Colectiv de Munca
- vizeaza proiectul de BVC al societatii si il inainteaza spre aprobare la actionarul unic ,in termen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiul financiar.
- vizeaza bilantul contabile si contul de Profit si Pierdere pentru anul precedent ,teremen de cel mult 3 luni de la incheierea exercitiului financiar.

1

U
Q
F

ANEXA –LA REGULAMENRUL INTERN
CAPITOLUL II –OBLIGATIILE CONDUCERII OCOLULUI

Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatilor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale unitatilor trebuie sa contina masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile prezentei ordonante de urgenta si ale celorlate acte normative in vigoare.
Art.18 OUG/2003.

Art.8. Este interzis discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practice care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la :

- a) anuntarea , organizarea concursurilor sau exa smenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) incheierea, suspendarea , modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea renumeratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovare profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurilor de munca in care datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege , particularitatile de sex sunt determinante.

Art.12. Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterală de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca , inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere , in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

S