

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Societății de Administrare și Exploatare a Patrimoniului și
Serviciilor de Utilități Publice Argeș S.A.

CAPITOLUL I
DENUMIRE, FORMA JURIDICĂ, SEDIU

Art. 1 – Denumirea societății

Societatea are denumirea „**Administrare și Exploatare a Patrimoniului și Serviciilor de Utilități Publice Argeș S.A.**”, conform disponibilității de denumire nr. 51137 din 13.08.2010, eliberată de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Argeș.

În orice act, scrisoare sau publicație emisă de societate se vor menționa obligatoriu:

- denumirea completă a societății,
- forma juridică,
- sediul social,
- numărul de înmatriculare la Registrul Comerțului,
- codul unic de identificare.

Forma de organizare a societății este **societate pe acțiuni**, persoană juridică română, înființată și funcționând în conformitate cu legislația română aplicabilă.

Art. 2 – Regimul juridic și cadrul de funcționare

Societatea – întreprindere publică organizată ca societate pe acțiuni – își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, ale Statutului, ale Actului Constitutiv și ale legislației române în vigoare, în vederea realizării obiectului de activitate și îndeplinirii obiectivelor stabilite prin actele sale constitutive.

Art. 3 – Sediul social

Sediul social al societății este situat în România, județul Argeș, comuna Bradu, sat Geamăna, nr. 31 (623), în baza:

- Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 111/30.08.2007 privind darea în administrare directă a imobilului,
- Contractului de Administrare nr. 14010/23.11.2007,
- Actului adițional nr. 3, încheiat între Consiliul Județean Argeș, în calitate de proprietar, și Societatea Administrare și Exploatare a Patrimoniului și Serviciilor de Utilități Publice Argeș S.A., în calitate de administrator.

CAPITOLUL II

Art.4. PUNCTE DE LUCRU SOCIETATII A.E.P.S.U.P ARGES:

STAȚIA DE POMPARE 1 – sat Măncioiu, comuna Morărești, județul Argeș

STAȚIA DE POMPARE 2 – sat Măncioiu, comuna Morărești, județul Argeș

STAȚIA DE POMPARE ȘI CLORINARE – sat Sănești, comuna Cuca, județul Argeș

STAȚIA DE POMPARE ȘI CLORINARE – sat Micești, comuna Micești, județul Argeș

STAȚIA DE POMPARE ȘI CLORINARE – sat Purcăreni, comuna Micești, județul Argeș
STAȚIA DE TRATARE ȘI POMPARE – sat Brădetu, comuna Brăduleț, județul Argeș
STAȚIA DE POMPARE ȘI CLORINARE – sat Băbana, comuna Băbana, județul Argeș
STAȚIA DE CAPTARE, CLORINARE ȘI POMPARE – sat Ștefan cel Mare, comuna Ștefan cel Mare, județul Argeș

STAȚIA DE EPURARE APE UZATE – sat Ștefan cel Mare, comuna Ștefan cel Mare, județul Argeș

STAȚIA DE POMPARE – Trivale, municipiul Pitești, județul Argeș

Art.5. Durata de functionare a „Societatii” este nelimitata incepand cu data inmatricularii sale la Oficiul Registrului Comertului.

CAPITOLUL III .

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SOCIETATII A.E.P.S.U.P ARGES S.A

Art.6. Obiectul de activitate al S.C. A.E.P.S.U.P Arges consta in urmatoarele:

(1). Activitatea principala:

Sectiunea E – DISTRIBUTIA APEI; SALUBRITATE, GESTIONAREA DESEURILOR, ACTIVITATI DE DECONTAMINARE.

Diviziunea 36. Captarea, tratarea si distributia apei.

Grupa 360. Captarea, tratarea si distributia apei.

Clasa 3600 Captarea, tratarea si distributia apei.

37. Colectarea si epurarea apelor uzate.

370. Colectarea si epurarea apelor uzate.

3700. Colectarea si epurarea apelor uzate.

(2) Activitati secundare:

Sectiunea C - INDUSTRIA PRELUCRATOARE.

33. Repararea, intretinerea si instalarea masinilor si echipamentelor.

331. Repararea, intretinerea si instalarea masinilor si echipamentelor.

3311. Repararea articolelor fabricate din metal.

3314. Repararea echipamentelor electrice.

3317. Repararea si intretinerea altor echipamente de transport.

3319. Repararea altor echipamente.

332. Instalarea masinilor si echipamentelor industriale.

320. Instalarea masinilor si echipamentelor industriale.

Sectiunea E – DISTRIBUTIA APEI; SALUBRITATE, GESTIONAREA DESEURILOR, ACTIVITATI DE DECONTAMINARE.

38. Colectarea, tratarea si eliminarea deseurilor; activitati de recuperare a materialelor reciclabile.

381. Colectarea deseurilor.

3811. Colectarea deseurilor nepericuloase.

382. Tratarea si eliminarea deseurilor.

3821. Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase.

383. Recuperarea materialelor.

3831. Demontarea (dezasamblarea) masinilor si a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor.

3832. Recuperarea materialelor reciclabile sortate.

Sectiunea F - CONSTRUCTII.

41. Constructii de cladiri.

412. Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale.

4120. Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale.

42. Lucrari de geniu civil.

422. Lucrari de constructii a proiectelor utilitare.

4221. Lucrari de constructii a proiectelor utilitare pentru fluide.

429. Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti.

4291. Constructii hidrotehnice.

4299. Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti – neclasificate altundeva.

43. Lucrari speciale de constructii.

431. Lucrari de demolare si de pregatire a trenului.

4311. Lucrari de demolare a constructiilor.

4312. Lucrari de pregatire a terenului.

4313. Lucrari de foraj si sondaj pentru constructii.

432. Lucrari de instalatii electrice si tehnico-sanitare si alte lucrari de instalatii pentru constructii.

4321. Lucrari instalatii electrice.

4322. Lucrari instalatii sanitare, de incalzire si de aer conditionat.

4329. Alte lucrari de instalatii pentru constructii.

433. Lucrari de finisare.

4333. Lucrari de pardosire si placare a peretilor.

4334. Lucrari de vopsitorie, zugraveli si montari de geamuri.

4339. Alte lucrari de finisare.

439. Alte lucrari speciale de constructii.

4391. Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii.

4399. Alte lucrari speciale de constructii – neclasificate altundeva

Sectiunea G – COMERT CU RIDICATA SI CU AMANUNTUL; REPARAREA AUTOVEHICULELOR SI MOTOCICLETELOR.

46. Comert cu ridicata cu exceptia comertului cu autovehicule si motociclete.

461. Activitati de intermediere in comertul cu ridicata.

4614. Intermedieri in comertul cu masini, echipamente industriale, nave si avioane.

4618. Intermedieri in comertul specializat in vanzarea produselor cu caracter specific - neclasificate altundeva.

467. Comert cu ridicata specializat al altor produse.

4673. Comert cu ridicata al materialului lemnos si a materialelor de constructii si echipamentelor sanitare.

4674. Comert cu ridicata al echipamentelor si furniturilor de fierarie pentru instalatii sanitare si de incalzire.

4677. Comert cu ridicata al deseurilor si resturilor.

Sectiunea H – TRANSPORT SI DEPOZITARE.

- 49. Transporturi terestre si transporturi prin conducte.
- 495. Transporturi prin conducte.
- 4950. Transporturi prin conducte.

Sectiunea J - INFORMATII SI COMUNICATII.

- 63. Activitati de servicii informatice.
- 631. Activitati ale portalurilor web, prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe.
- 6311. Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web si activitati conexe.
- 639. Alte servicii de activitati informationale.
- 6399. Alte servicii de activitati informationale - neclasificate altundeva.

Sectiunea M – ACTIVITATI PROFESIONALE, STIINTIFICE SI TEHNICE.

- 71. Activitati de arhitectura si inginerie; activitati de testari si analiza tehnica.
- 711. Activitati de arhitectura, inginerie si servicii de consultanta tehnica legate de acestea.
- 7112. Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea.
- 712. Activitati de testari si analize tehnice.
- 7120. Activitati de testari si analize tehnice.

Sectiunea N – ACTIVITATI DE SERVICII ADMINISTRATIVE SI ACTIVITATI DE SERVICII SUPT.

- 77. Activitati de inchiriere si leasing.
- 773. Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini, echipamente si bunuri tangibile.
- 7732. Activitati de inchiriere si leasing cu alte masini si echipamente pentru constructii.
- 81. Activitati de peisagistica si servicii pentru cladiri.
- 812. Activitati de curatenie.
- 8121. Activitati generale de curatenie a cladirilor.
- 8122. Activitati specializate de curatenie.
- 8129. Alte activitati de curatenie.

Sectiunea S – ALTE ACTIVITATI DE SERVICII.

- 95. Reparatii de calculatoare, de articole personale si de uz gospodaresc.
- 952. Reparatii de articole personale si de uz gospodaresc.
- 9522. Repararea dispozitivelor de uz gospodaresc si a echipamentelor pentru casa si gradina.
- 98. Activitati ale gospodariilor private de productie de bunuri si servicii destinate consumului propriu.
- 982. Activitati ale gospodariilor private de productie de servicii pentru scopuri proprii
- 9820. Activitati ale gospodariilor private de productie de servicii pentru scopuri proprii.

COD 8411 Activitati de administratie publica generala (gestionarea patrimoniului public si privat al judetului Arges) ;

COD 0161 Activitati auxiliare pentru productia vegetala (Activitati de protectia plantelor)

COD 4520 Activitati de intretinere si reparatii autovehicule (Activitati de intretinere si reparatii utilaje agricole)

CAPITOLUL IV

CAPITALUL SOCIAL

Art. 7. — Societatea pe acțiuni are un capital social în valoare de 2.990.000 lei, cu următoarea structură: 58.460,44 lei aport în natură și 2.931.539,56 lei aport în numerar, din care contribuția Județului Argeș, în calitate de acționar unic, este de 2.930.512,26 lei.

Capitalul social este divizat în 29.900 acțiuni, având o valoare nominală de 100 lei fiecare.

Capitalul social este în întregime vărsat de acționar.

Dovada calității de acționar se face pe baza înregistrărilor din Registrul Acționarilor. La cererea acționarului, societatea pe acțiuni va emite certificate de acționar, care vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege și vor fi semnate de Președintele Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL V

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ

Art. 8. — Acționarul societății pe acțiuni – Județul Argeș – are, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, și calitatea de autoritate publică tutelară.

În calitate de autoritate publică tutelară a societății pe acțiuni, acționarul are următoarele competențe:

1. Să numească reprezentanții în Adunarea Generală a Acționarilor, să desemneze președintele AGA și să aprobe mandatele acestora.
2. Să propună, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație, cu respectarea condițiilor de calificare, experiență profesională și selecție prevăzute în prezentul Statut și în O.U.G. nr. 109/2011.
3. Să evalueze periodic, prin reprezentanții în Adunarea Generală a Acționarilor, activitatea Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății.
4. Să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul întreprinderii publice – societate pe acțiuni – față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.
5. Alte atribuții prevăzute de lege.

Autoritatea publică tutelară și Ministerul Finanțelor Publice nu pot interveni în activitatea de administrare și conducere a întreprinderii publice – societate pe acțiuni.

Competența luării deciziilor de administrare și a deciziilor de conducere ale întreprinderii publice – societate pe acțiuni – precum și răspunderea pentru efectele acestora, în condițiile legii și ale prezentului Statut, revin Consiliului de Administrație și directorilor, dacă acestora le-au fost delegate atribuții de conducere

Art. 9. — Adunarea Generală a Acționarilor este **organul cu depline puteri de decizie** al întreprinderii publice – societate pe acțiuni.

Adunarea Generală lucrează, de regulă, în ședințe ordinare, care se convoacă cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, și în ședințe extraordinare, care se convoacă ori de câte ori este necesar, în condițiile prevăzute de art. 121 din Legea nr. 31/1990 privind societățile.

Art. 10. — Principalele atribuții ale Adunării Generale Ordinare a Acționarilor sunt:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și de cenzori, și să fixeze dividendul;

- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație;
- c) să încheie contractele de mandat cu membrii Consiliului de Administrație;
- d) să stabilească remunerația lunară cuvenită membrilor Consiliului de Administrație pentru exercițiul în curs;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de Administrație;
- f) să aprobe bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
- h) să aprobe planul de administrare întocmit de Consiliul de Administrație, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Art. 11. — Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a lua o hotărâre cu privire la:

- 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;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea acestuia prin emisiune de noi acțiuni;
- h) autorizarea Consiliului de Administrație 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;
- i) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- j) dizolvarea anticipată a societății;
- k) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
- l) conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta;
- m) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- n) emisiunea de obligațiuni; o) orice altă modificare a Statutului și/sau a Actului constitutiv, precum și orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare, în conformitate cu prevederile art. 114 din Legea nr. 31/1990, republicată.

Hotărârile privind mutarea sediului societății și schimbarea obiectului secundar de activitate sunt **delegate Consiliului de Administrație**, care va decide în aceste situații, urmând ca actele modificatoare corespunzătoare să fie întocmite în baza hotărârii acestuia.

CAPITOLUL VI

CONVOCAREA ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR

Art. 12. — Convocarea Adunării Generale a Acționarilor se face de către Consiliul de Administrație, prin președintele acestuia sau prin administratorul desemnat de acesta. Convocarea se realizează prin înștiințare transmisă prin scrisoare recomandată, prin fax-ul oficial al acționarului sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică.

Acționarul unic, reprezentând întreg capitalul social, poate ține Adunarea Generală și poate adopta orice hotărâre de competență acesteia fără respectarea formalităților de convocare.

Art. 13. — Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor supuse dezbaterii.

În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, convocarea va menționa că lista cu informații privind numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională a persoanelor propuse pentru funcția de administrator se află la dispoziția acționarilor, putând fi consultată și completată de aceștia.

Art. 14. — Ședințele Adunării Generale a Acționarilor se desfășoară la sediul social al societății sau în orice alt loc indicat în convocare.

Art. 15. — Dacă ordinea de zi conține propuneri de modificare a Statutului și/sau a Actului constitutiv, convocarea trebuie să cuprindă în întregime textul acestor propuneri.

Art. 16. — Ținerea Adunărilor Generale ale Acționarilor poate avea loc și prin corespondență. Corespondența se va realiza prin intermediul scrisorilor recomandate.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA ȘEDINTELOR

ADUNĂRILOR GENERALE ALE ACȚIONARILOR

Art. 17. — În ziua și la ora indicate în convocare, ședința Adunării Generale se deschide de către președintele Consiliului de Administrație sau de către persoana care îl înlocuiește.

Președintele poate desemna, dintre angajații societății, unul sau mai mulți secretari tehnici, care să participe la efectuarea operațiunilor necesare verificării îndeplinirii tuturor formalităților cerute de lege și de actul constitutiv pentru ținerea Adunării Generale.

După constatarea îndeplinirii cerințelor legale și statutare pentru ținerea Adunării Generale, se trece la dezbaterile punctelor înscrise pe ordinea de zi.

Nu pot fi adoptate hotărâri asupra unor puncte care nu au fost comunicate odată cu convocatorul, cu excepția cazului în care acționarul a fost prezent sau reprezentat și nu s-a opus și nu a contestat adoptarea hotărârii.

Art. 18. — Acționarul poate participa și vota în Adunarea Generală prin reprezentare, în baza unei împuterniciri acordate pentru respectiva Adunare Generală, prin corespondență sau prin mijloace electronice.

În cazul votului prin reprezentare, procura/împuternicirea poate fi depusă la sediul societății, în original, sau poate fi transmisă pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică. Procurile/împuternicirile vor fi prezentate în original la începutul ședinței Adunării Generale, sub sancțiunea pierderii dreptului de vot în acea ședință.

Procurile/împuternicirile vor fi reținute de societate, mențiunea corespunzătoare fiind consemnată în procesul-verbal.

Art. 19. — Acționarul poate vota prin corespondență sau prin mijloace electronice înainte de data Adunării Generale.

Art. 20. — Un proces-verbal, semnat de președinte și de secretar, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul Adunării Generale, prezența, numărul acțiunilor, debaterile în rezumat, hotărârile adoptate și, la cererea participanților, declarațiile făcute în ședință.

La procesul-verbal se vor anexa documentele privind convocarea, precum și listele de prezență ale acționarilor. Procesul-verbal va fi înscris în registrul Adunărilor Generale.

Pentru a fi opozabile terților, hotărârile Adunării Generale vor fi depuse, în termen de 30 de zile, la Oficiul Registrului Comerțului, pentru a fi menționate în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

La cerere, acționarul va fi informat cu privire la rezultatele votului pentru hotărârile adoptate în cadrul Adunării Generale. Dacă societatea deține o pagină de internet, rezultatele vor fi publicate și pe aceasta, în termen de cel mult 30 de zile de la data Adunării Generale.

CAPITOLUL VIII

CVORUMUL ȘI EXERCITAREA DREPTULUI DE VOT

Art. 21. —Atribuțiile privind conducerea societății, date prin lege în competența Adunării Generale a Acționarilor, revin, potrivit prezentului act constitutiv, acționarului unic – Județul Argeș , care își exercită dreptul de vot în conformitate cu prevederile legale.

Art. 22. — Hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor se adoptă prin vot deschis. Votul poate fi exprimat și prin telegramă sau fax, dacă este în favoarea propunerii supuse aprobării.

Votul secret este obligatoriu pentru:

- numirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- hotărârile privind răspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere și de control ale societății;
- orice alte situații în care Adunarea Generală apreciază necesitatea votului secret.

Art. 23. — Membrii Consiliului de Administrație și/sau angajații societății nu pot reprezenta acționarul în cadrul Adunărilor Generale ale Acționarilor.

Nerespectarea acestei interdicții atrage anularea hotărârilor adoptate cu participarea lor, dacă fără votul acestora majoritatea necesară nu ar fi fost întrunită.

CAPITOLUL IX

ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE – SOCIETATE PE ACȚIUNI

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ORGANIZAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 24. —Societatea este condusă și administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în administrarea sau managementul unor întreprinderi publice profitabile ori al unor societăți profitabile din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

Cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice și o experiență de minimum 5 ani în domeniul economic, contabil, de audit sau financiar.

Nu poate fi selectat mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 5 mandate de administrator în societăți pe acțiuni sau întreprinderi publice cu sediul în România.

Numirea membrilor Consiliului de Administrație („Administratorii”) este temporară și revocabilă.

Art. 25. —Conform art. 138² din Legea nr. 31/1990, majoritatea membrilor Consiliului de Administrație trebuie să fie administratori neexecutivi, respectiv membri care nu au fost numiți directori conform art. 143, și independenți în sensul art. 138² din aceeași lege.

Art. 26. —**Administratorii sunt desemnați de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.**

Candidații pentru funcția de administrator pot fi nominalizați de membrii actuali ai Consiliului de Administrație sau de acționar.

Administratorii pot fi revocați oricând de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. În cazul revocării fără justă cauză, administratorul este îndreptățit la plata unor daune-interese.

Art. 27. — Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea autorității publice tutelare. Candidații propuși de Consiliul de Administrație sunt selectați și evaluați în prealabil de comitetul de nominalizare din cadrul Consiliului de Administrație.

Propunerile de candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație formulate de autoritatea publică tutelară – acționarul – se fac în baza unei selecții prealabile efectuate de o comisie formată din specialiști în recrutarea resurselor umane. Criteriile de selecție sunt stabilite de comisie sau de expertul independent, ținând cont de specificul și complexitatea activității societății.

Autoritatea publică tutelară poate decide ca procesul de selecție să fie asistat sau realizat integral de un expert independent, conform art. 29 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.

Autoritatea publică tutelară care formulează propunerile pentru candidații la funcția de membru al Consiliului de Administrație trebuie să informeze în timp util Consiliul de Administrație al întreprinderii publice – societate pe acțiuni – cu privire la inițierea procedurii de selecție, astfel încât acesta să publice anunțul de selecție în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a Lista membrilor Consiliului de Administrație este publicată, prin grija Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice – societate pe acțiuni, pe întreaga durată a mandatului acestora. Fiecare membru al Consiliului de Administrație va încheia cu Adunarea Generală a Acționarilor un contract de mandat, în baza căruia își va desfășura activitatea.

Art. 28. — În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Consiliul de Administrație elaborează și prezintă Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului, în vederea atingerii obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat.

Dacă este cazul, Adunarea Generală a Acționarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, în situația în care acesta nu prevede măsurile necesare realizării obiectivelor din contractul de mandat sau nu conține rezultatele prognozate necesare evaluării indicatorilor de performanță.

Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, administratorii în funcție vor convoca de îndată Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pentru numirea unor noi administratori, cu respectarea prezentului Statut, a O.U.G. nr. 109/2011 și a Legii nr. 31/1990. Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

Art. 29. — În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comitetul de Audit.

Ambele comitete sunt formate din câte 2 membri ai Consiliului de Administrație, administratori neexecutivi, dintre care cel puțin unul din fiecare comitet este administrator independent.

Comitetele se întrunesc la solicitarea Președintelui Consiliului de Administrație sau a oricărui dintre membrii acestuia, ori de câte ori este necesar sau când dispozițiile legale impun acest lucru.

Comitetele vor înainta Consiliului de Administrație, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

Pentru validitatea deciziilor fiecărui comitet este necesară prezența tuturor membrilor acestuia, iar deciziile se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 30. — Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește cel puțin în următoarele situații:

- a) cu 60 de zile înainte de expirarea duratei mandatului administratorilor sau directorului general;
- b) în maximum 10 zile de la încetarea anticipată a mandatului unui administrator sau a directorului general;
- c) ori de câte ori este necesar.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele atribuții:

1. evaluează și recomandă candidați pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație;

2. elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director;
3. recomandă Consiliului de Administrație candidați pentru funcțiile de directori ai întreprinderii publice – societate pe acțiuni;
4. formulează propuneri privind remunerarea directorilor numiți de Consiliul de Administrație;
5. întocmește un raport anual în conformitate cu art. 55 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 109/2011.

Art. 31. —Comitetul de Audit, format din 2 membri, dintre care cel puțin unul este independent și are competență în contabilitate și/sau audit, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din O.U.G. nr. 90/2008, respectiv:

1. monitorizează procesul de raportare financiară;
2. monitorizează eficacitatea sistemelor de control intern, de audit intern, după caz, și de management al riscurilor din cadrul societății;
3. monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
4. verifică și monitorizează independența auditorului statutar sau a firmei de audit și, în special, prestarea de servicii suplimentare entității auditate;
5. are dreptul de a solicita auditorului statutar sau firmei de audit raportul privind aspectele esențiale rezultate din auditul statutar și, în special, deficiențele semnificative ale controlului intern referitoare la procesul de raportare financiară.

Comitetul de Audit se întrunește cel puțin în următoarele situații:

a) o dată pe an, în termen de cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar; b) ori de câte ori este necesar.

Art. 32. —Consiliul de Administrație își desemnează dintre membrii săi un Președinte al Consiliului de Administrație.

Președintele este numit pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

Președintele poate fi revocat și de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

Președintele coordonează activitatea Consiliului de Administrație și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor. El veghează la buna funcționare a societății.

În cazul în care Președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, Consiliul de Administrație poate însărcina un alt administrator să îndeplinească funcția de Președinte pe durata imposibilității.

Art.33. —Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. Aceasta este compusă dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare bazată pe performanță.

La stabilirea remunerației fiecărui membru al Consiliului de Administrație, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor se va asigura că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul comitetelor consultative, numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Art.34. —Durata mandatului administratorilor este de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit.

Art. 35. —Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să accepte în mod expres funcția.

Art. 36. —Persoana numită în funcția de administrator trebuie să fie asigurată din punct de vedere profesional.

Art. 37. —În caz de vacanță a unuia sau a mai multor posturi de administrator, Consiliul de Administrație procedează la numirea unor administratori provizorii, până la întrunirea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor.

Dacă vacanța prevăzută la alin. (1) determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pentru completarea numărului de membri ai Consiliului de Administrație.

În cazul în care administratorii nu își îndeplinesc obligația de a convoca Adunarea Generală, orice parte interesată se poate adresa instanței pentru a desemna persoana însărcinată cu convocarea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, în vederea efectuării numirilor necesare.

Art. 38. —Consiliul de Administrație reprezintă întreprinderea publică – societate pe acțiuni – în raporturile cu terții și în justiție.

Consiliul de Administrație reprezintă societatea prin administratorul executiv, care poate fi numit și director general.

Consiliul de Administrație înregistrează la Registrul Comerțului numele persoanei împuternicite să reprezinte societatea, menționând dacă aceasta acționează independent sau cu avizul celorlalți membri ai Consiliului de Administrație. Persoana împuternicită depune la Registrul Comerțului specimenul de semnătură.

Art. 39. —Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 luni.

Art. 40. —Președintele convoacă Consiliul de Administrație, stabilește ordinea de zi, asigură informarea adecvată a membrilor cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi și prezidează ședința.

Consiliul de Administrație este convocat și la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de autorii cererii, iar Președintele este obligat să dea curs solicitării.

Convocarea se transmite administratorilor cu suficient timp înainte de data ședinței, termenul fiind stabilit prin decizie a Consiliului de Administrație. Convocarea va cuprinde data, locul ședinței și ordinea de zi. Asupra punctelor neincluse pe ordinea de zi se pot lua decizii doar în cazuri de urgență.

Notificarea scrisă privind data, locul ședinței și ordinea de zi se transmite fiecărui administrator prin poștă electronică și/sau fax.

Art. 41. —Ședința Consiliului de Administrație se poate desfășura fără trimiterea unei notificări prealabile dacă toți administratorii sunt prezenți și nu au obiecții privind ordinea de zi sau desfășurarea ședinței.

Art.42. —Pentru validitatea deciziilor Consiliului de Administrație este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, iar deciziile se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți. Participarea la ședințele Consiliului de Administrație poate avea loc și prin mijloace de comunicare la distanță, precum telefon sau videoconferință.

Membrii Consiliului de Administrație pot fi reprezentați la ședințe doar de alți membri ai Consiliului. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și interesul societății, deciziile Consiliului de Administrație pot fi adoptate prin vot unanim exprimat în scris, fără convocarea unei ședințe. Această procedură nu poate fi utilizată pentru aprobarea situațiilor financiare anuale sau pentru decizii privind capitalul autorizat.

Art.43.—La fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întocmește un proces-verbal, care va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile adoptate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate, dacă există. Procesul-verbal este semnat de președintele de ședință și de cel puțin un alt administrator.

CAPITOLUL X

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI DELEGAREA CONDUCERII ÎNTREPRINDERII PUBLICE – SOCIETATEA DIRECTORILOR

Art. 44. —Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice – societate pe acțiuni, cu excepția celor rezervate de lege Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 45. —Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor angajați cu contract de mandat și stabilirea remunerației acestora;
- d) supravegherea și evaluarea activității directorilor angajați cu contract de mandat;
- e) aprobarea planului de management elaborat de directorul general;
- f) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- g) introducerea cererii de deschidere a procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței.

Nu pot fi delegate directorilor nici atribuțiile primite de Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr. 31/1990 privind societățile.

Art. 46. —Consiliul de Administrație poate încheia acte juridice în numele și pe seama societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie garanții asupra bunurilor din patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății, numai cu aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

Art. 47. —Consiliul de Administrație trebuie să prezinte auditorului statutar, cu cel puțin 30 de zile înainte de data ședinței Adunării Generale, situațiile financiare anuale pentru exercițiul financiar precedent, însoțite de raportul lor și documentele justificative.

Consiliul de Administrație este obligat ca, în termen de 15 zile de la data Adunării Generale, să depună la Registrul Comerțului copii pe suport hârtie și în format electronic (sau numai electronic, cu semnătură electronică extinsă) ale situațiilor financiare anuale, însoțite de raportul lor, raportul auditorilor interni și procesul-verbal al Adunării Generale, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991.

Art. 48. —Consiliul de Administrație este subordonat Adunării Generale a Acționarilor, principalele sale atribuții fiind:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății și asigurarea îndeplinirii acestora;

- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației acestora;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii de deschidere a procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014;
- g) verificarea funcționării sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
- h) aprobarea, potrivit competențelor legale, a investițiilor ce urmează a fi realizate de întreprinderea publică – societate pe acțiuni;
- i) propunerea spre aprobarea Adunării Generale Ordinare a Acționarilor a bugetului de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare anuale;
- j) propunerea înstrăinării sau vânzării bunurilor aflate în proprietatea ori administrarea societății, în condițiile legii;
- k) răspunderea pentru administrarea legală și eficientă a patrimoniului;
- l) elaborarea și aprobarea organigramei și statului de funcții, potrivit necesităților societății, și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
- m) analizarea bilanțului contabil anual și supunerea acestuia spre aprobare și publicare, conform legii;
- n) aprobarea măsurilor privind respectarea dispozițiilor legale în domeniul protecției mediului;
- o) aprobarea scoaterii din funcțiune, valorificării și casării mijloacelor fixe, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- p) aprobarea altor măsuri, cu excepția celor date prin lege în competența altor organe;
- r) prezentarea semestrială a unui raport asupra activității de administrare, incluzând informații privind execuția contractului de mandat al directorului, activitățile operaționale, performanțele financiare și raportările contabile semestriale;
- s) elaborarea unui raport anual privind activitatea întreprinderii publice, în luna mai a anului următor celui la care se referă raportarea, raport ce se publică pe pagina de internet a societății;
- ș) aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- t) informarea acționarilor, în cadrul primei Adunări Generale ulterioare, asupra oricărei tranzacții încheiate de societate cu o altă întreprindere publică sau cu autoritatea publică tutelară, dacă valoarea tranzacției depășește individual sau cumulativ echivalentul în lei a 100.000 euro.

Art. 49. — Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator.

Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate. Prin *decizie de afaceri* se înțelege orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri privind administrarea societății.

Membrii Consiliului de Administrație își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul societății.

Aceștia nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății la care au acces în exercitarea mandatului. Obligația continuă și după încetarea mandatului.

Conținutul și durata obligațiilor prevăzute la alin. (5) sunt stabilite în contractul de mandat.

Art. 50. — Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin potrivit legii, actului constitutiv și hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor.

Administratorii răspund față de societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, atunci când dauna nu s-ar fi produs dacă aceștia ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Directorii au obligația de a înștiința Consiliul de Administrație despre toate neregulile constatate în exercitarea atribuțiilor lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică.

În societățile care au mai mulți administratori, răspunderea pentru actele sau omisiunile săvârșite nu se extinde asupra administratorilor care au consemnat în registrul hotărârilor Consiliului de Administrație opoziția lor și au înștiințat despre aceasta auditorii.

Art. 51. —Administratorul care are, direct sau indirect, un interes contrar intereselor societății într-o anumită operațiune trebuie să îi înștiințeze pe ceilalți administratori și pe cenzori/auditorii interni și nu poate participa la deliberările privind acea operațiune.

Aceeași obligație revine administratorului și în cazul în care știe că sunt interesate în operațiune soțul/soția, rudele sau afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

Interdicțiile privind participarea la deliberare și vot nu se aplică atunci când obiectul votului îl constituie:

a) oferirea spre subscriere către un administrator sau către persoanele menționate la alin. (2) a unor acțiuni sau obligațiuni ale societății; b) acordarea de către administrator sau de persoanele menționate la alin. (2) a unui împrumut ori constituirea unei garanții în favoarea societății.

Administratorul care nu respectă prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru prejudiciile cauzate societății.

Art. 52. —Este interzisă creditarea de către societate a administratorilor acesteia, prin operațiuni precum:

- a) acordarea de împrumuturi administratorilor;
- b) acordarea de avantaje financiare administratorilor cu ocazia sau ulterior încheierii de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii sau executare de lucrări;
- c) garantarea directă sau indirectă, totală sau parțială, a împrumuturilor acordate administratorilor;
- d) garantarea directă sau indirectă, totală sau parțială, a executării de către administratori a altor obligații personale față de terți;
- e) dobândirea cu titlu oneros ori plata, totală sau parțială, a unei creanțe având ca obiect un împrumut acordat administratorilor de o terță persoană sau o altă prestație personală a acestora.

Prevederile alin. (1) se aplică și operațiunilor în care sunt interesate soțul/soția, rudele sau afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai administratorului, precum și societăților în care aceste persoane sunt administratori sau dețin, singure ori împreună, cel puțin 20% din capitalul social.

Prevederile alin. (1) nu se aplică:

- a) operațiunilor a căror valoare exigibilă cumulată este inferioară echivalentului în lei a 5.000 euro; b) operațiunilor încheiate în cadrul activității curente a societății, dacă acestea nu conțin clauze mai favorabile persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) decât cele practicate în mod obișnuit față de terți.

Art. 53. —Consiliul de Administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori.

Art. 54. —Președintele Consiliului de Administrație nu poate îndeplini și funcția de director general al societății.

Art. 55. —Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație trebuie să fie administratori neexecutivi, respectiv membri care nu au fost numiți directori conform art. 143 din Legea nr. 31/1990.

Art. 56. —Directorii și membrii Consiliului de Administrație pot participa la Adunările Generale ale Acționarilor.

Art. 57. —Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși pentru un mandat de 4 ani.

CAPITOLUL XI DIRECTORII

Art. 58. – Numirea directorilor

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind dintre aceștia un director general. Directorii pot fi numiți dintre membrii Consiliului de Administrație, caz în care devin administratori executivi, sau din afara Consiliului de Administrație.

Directorii sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare.

Anunțul privind selecția directorilor se publică în două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Lista directorilor este publicată pe pagina de internet a întreprinderii publice – societate pe acțiuni – pe întreaga durată a mandatului acestora.

Art. 59. – Atribuțiile directorului general

Directorul general este responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate, ale contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație, ale dispozițiilor Consiliului de Administrație și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

Modul de organizare a activității directorului general și a directorilor numiți poate fi stabilit prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor sau prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Orice administrator poate solicita directorului general sau directorilor informații privind conducerea operativă a societății. Directorii informează Consiliul de Administrație, în mod regulat și complet, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor planificate.

Directorul general elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație raportul prevăzut la art. 54 din O.U.G. nr. 109/2011.

Directorul general transmite Ministerului Finanțelor Publice, trimestrial, analize, situații, raportări și alte informații referitoare la indicatorii economico-financiar din bugetul de venituri și cheltuieli, în formatul și la termenele stabilite prin ordin al ministrului sau prin circulare.

Art. 60. – Planul de management

În termen de 90 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație un plan de management pentru întreaga durată a mandatului și pentru primul an de mandat. Planul cuprinde strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat și trebuie să fie corelat cu planul de administrare al Consiliului de Administrație.

Planul de management este supus aprobării Consiliului de Administrație.

Consiliul de Administrație poate solicita completarea sau revizuirea planului dacă acesta nu prevede măsurile necesare realizării obiectivelor din contractul de mandat sau nu conține rezultatele prognozate necesare evaluării indicatorilor de performanță.

Dacă planul de management revizuit nu este aprobat, Consiliul de Administrație procedează, de îndată, dar nu mai târziu de 60 de zile, la numirea unor noi directori. Mandatul directorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor directori, fără drept la daune-interese.

Evaluarea activității directorilor de către Consiliul de Administrație vizează atât execuția contractului de mandat, cât și implementarea planului de management.

Art. 61. – Reprezentarea societății

Directorul general reprezintă întreprinderea publică – societate pe acțiuni – în relațiile cu terții și poate delega puterea de reprezentare, cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu obligația de a informa Consiliul de Administrație. Specimenul de semnătură al directorului general se depune la Oficiul Registrului Comerțului.

Art. 62. – Atribuțiile directorului general

Directorul general este responsabil de administrarea activității societății, având următoarele atribuții:

- a) exercită administrarea generală a societății, conform legii, actului constitutiv și împuternicirilor Consiliului de Administrație, conducând nemijlocit și efectiv întreaga activitate;
- b) asigură conducerea, coordonarea și controlul activităților societății privind utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- c) numește și/sau revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității și exercită autoritatea disciplinară, conform ROF și Regulamentului Intern;
- d) stabilește sarcinile, obiectivele, atribuțiile, competențele, responsabilitățile și salariile personalului;
- e) aprobă operațiunile de încasări și plăți;
- f) pune în aplicare angajamentele și hotărârile Consiliului de Administrație;
- g) promovează proiecte și planuri pentru îmbunătățirea performanțelor și eficienței societății;
- h) stabilește strategia și tactica de marketing;
- i) aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri și mijloace circulante;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform legii;
- k) prezintă Consiliului de Administrație programul anual al achizițiilor și programul de investiții;
- l) reprezintă, negociază și angajează societatea cu prima semnătură în relațiile cu terții, putând delega reprezentarea;
- m) atrage, selectează, negociază și semnează contracte de suprafață și închiriere pentru atragerea investițiilor;
- n) aprobă procedurile de interes general ale societății (financiare, administrative, aprovizionare, vânzare, resurse umane);
- o) delegă competențe pentru deciziile de rutină și desemnează înlocuitorul pe perioada absenței, stabilind limitele de competență;
- p) conduce echipa de negociere a Contractului Colectiv de Muncă și semnează contractul în numele angajatorului;
- q) îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege, actul constitutiv sau alte dispoziții aplicabile;
- r) supune aprobării Consiliului de Administrație tranzacțiile prevăzute la art. 52 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, cu valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro, individual sau cumulativ; Consiliul poate dispune efectuarea unei expertize independente.

Art. 63. – Remunerația directorilor

Remunerația directorilor este stabilită de Consiliul de Administrație și este compusă din:

- o indemnizație fixă lunară;
- o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net, o schemă de pensii sau alte forme de remunerare bazate pe performanță.

CAPITOLUL XII

AUDITUL STATUTAR ȘI AUDITUL INTERN

Art. 64. —Întreprinderea publică – societate pe acțiuni contractează auditori statutar în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice. Scopul auditului statutar este auditarea situațiilor financiare anuale ale societății, în vederea stabilirii dacă acestea oferă o imagine reală și fidelă asupra activității desfășurate în anul financiar, asupra rezultatului exercițiului (profit sau pierdere), precum și asupra veniturilor și cheltuielilor aferente perioadei încheiate.

Alegerea procedurii de selectare a auditorului statutar, precum și atribuțiile ce urmează a fi îndeplinite de acesta, se supun spre aprobare Consiliului de Administrație înainte de demararea procedurii de selecție.

Raportul auditorului statutar este prezentat Consiliului de Administrație al întreprinderii publice – societate pe acțiuni.

Art. 65. —Întreprinderea publică – societate pe acțiuni organizează auditul intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul întreprinderii publice – societate pe acțiuni, auditul intern se efectuează de către compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Argeș.

Auditul intern reprezintă o examinare metodică realizată pentru a determina dacă activitățile și rezultatele aferente domeniului examinat respectă dispozițiile prestabilite și dacă acestea sunt aplicate eficient și adecvat pentru atingerea obiectivelor societății.

Auditul intern constituie, în cadrul entității, o activitate independentă de evaluare și control al operațiunilor, aflată în subordinea directă a directorului general.

Obiectivul auditului intern este de a asista conducerea societății în exercitarea eficientă a responsabilităților sale, prin furnizarea de analize, evaluări, recomandări și comentarii pertinente referitoare la activitățile examinate.

Auditorul intern are competență asupra tuturor fazelor activității entității care prezintă interes pentru conducere. Aceasta implică analiza aspectelor contabile, financiare și tehnice, pentru a asigura o înțelegere completă a operațiunilor examinate.

CAPITOLUL XIII

EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI REGISTRELE SOCIETĂȚII

Art. 66. —Exercițiul financiar al societății începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an. Prin excepție, primul exercițiu financiar începe la data înmatriculării societății la Oficiul Registrului Comerțului și se încheie la data de 31 decembrie a aceluiași an.

Art.67. —Societatea ține contabilitatea în lei. În fiecare an, societatea redactează situațiile financiare anuale, întocmește contul de profit și pierdere și înregistrează activitățile economice și financiare în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.68. —Situațiile financiare anuale trebuie supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor în termenul prevăzut de legislația română.

Situațiile financiare anuale, raportul administratorilor și raportul auditorului statutar pot fi consultate de acționari la sediul social al societății, în termenul de 15 zile anterioare datei Adunării Generale convocate pentru aprobarea acestora. Acționarii pot solicita copii ale acestor documente, pe cheltuiala lor.

Administratorii sunt obligați să depună la Direcția Generală a Finanțelor Publice, în termen de 15 zile de la aprobarea lor de către Adunarea Generală, o copie a situațiilor financiare anuale, însoțită de raportul administratorilor, raportul auditorului statutar și procesul-verbal al Adunării Generale.

O copie a situațiilor financiare vizată de administrația financiară, împreună cu documentele menționate anterior, se depune la Oficiul Registrului Comerțului, care va publica un anunț de confirmare a depunerii acestora în Monitorul Oficial al României, pe cheltuiala societății.

Art. 69. —În vederea desfășurării activității, întreprinderea publică – societate pe acțiuni trebuie să țină următoarele registre:

- Registrele contabile prevăzute de lege;
- Registrul acționarilor, care va cuprinde denumirea și sediul acționarilor cu acțiuni nominative, precum și vărsămintele efectuate în contul acțiunilor. Evidența acțiunilor tranzacționate pe o piață reglementată sau sistem alternativ de tranzacționare se realizează cu respectarea legislației specifice pieței de capital;
- Registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație;
- Registrul rapoartelor auditului statutar;
- Orice alte registre prevăzute de acte normative speciale.

Art. 70. —Administratorii sau, după caz, entitățile care țin evidența acționariatului conform prevederilor legale au obligația de a pune la dispoziția acționarilor și a oricăror alți solicitanți informații privind structura acționariatului societății și de a elibera, la cerere și pe cheltuiala acestora, certificate privind aceste date.

De asemenea, aceștia sunt obligați să pună la dispoziția acționarilor, în aceleași condiții, registrul ședințelor și deliberărilor Adunărilor Generale.

Registrul acționarilor și registrul obligațiunilor pot fi ținute manual sau în sistem computerizat.

CAPITOLUL XIV

DISTRIBUIREA REZULTATELOR FINANCIARE

Art. 71. —Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 72. —Contul de profit și pierdere, care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar, va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv. Profitul net se determină conform legii, după plata impozitului pe profit.

Art. 73. —Dividendele se distribuie proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat și în conformitate cu hotărârea Adunării Generale a Acționarilor de aprobare a situațiilor financiare anuale. Dividendele se plătesc în termenul stabilit de Adunarea Generală, dar nu mai târziu de 6 luni de la data aprobării situațiilor financiare anuale aferente exercițiului financiar încheiat.

Art. 74. —Din profitul societății se preia anual cel puțin 5% pentru constituirea fondului de rezervă, până când acesta atinge minimum o cincime din capitalul social.

Dacă fondul de rezervă, după constituire, se diminuează din orice cauză, acesta va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Art. 75. —Adunarea Generală Ordinară poate decide constituirea altor fonduri, stabilind destinația și cuantumul acestora.

Art. 76. —Acționarii suportă eventualele pierderi proporțional cu participarea lor la capitalul social și în limita acestei participări.

CAPITOLUL XV

RELAȚII COMERCIALE

Art.77. — Relațiile comerciale dintre societatea *Administrare și Exploatare a Patrimoniului și Serviciilor de Utilități Publice Argeș* și terți se bazează pe raporturi contractuale.

Art. 78. — Prețurile și ofertele pentru produsele și serviciile prestate de societate se stabilesc de A.E.P.S.U.P. Argeș, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 79. — A.E.P.S.U.P. Argeș execută în regie proprie lucrări de întreținere și reparații. Atunci când acest lucru nu este posibil, societatea contractează firme de specialitate.

Art. 80. — Orice completare sau modificare a prezentului regulament se aprobă de către Adunarea Generală a Acționarilor a societății *Administrare și Exploatare a Patrimoniului și Serviciilor de Utilități Publice Argeș*.

CAPITOLUL XVI.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art. 81. — Structura organizatorică a *Administrării și Exploatării Patrimoniului și Serviciilor de Utilități Publice Argeș* este alcătuită din următoarele componente:

A. Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)

Organul suprem de conducere, cu atribuții privind strategia generală, aprobarea bugetului, numirea și revocarea membrilor Consiliului de Administrație etc.

B. Consiliul de Administrație (CA)

Organ colegial de conducere, responsabil cu supravegherea activității societății și implementarea deciziilor AGA.

C. Directorul General

Conducătorul executiv al societății, responsabil de coordonarea tuturor compartimentelor și de implementarea strategiei aprobate de CA.

D. Serviciul Economic

Structurat în două compartimente:

1. Compartimentul Contabilitate–Financiar

- Evidența contabilă
- Raportări financiare
- Gestionarea fluxurilor financiare
- Întocmirea bilanțurilor și situațiilor financiare

2. Compartimentul Comercial

- Contracte comerciale
- Relația cu furnizorii și beneficiarii
- Activități de aprovizionare și vânzare

E. Serviciul Tehnic

Responsabil cu:

- exploatarea și întreținerea patrimoniului
- activități tehnice specifice serviciilor de utilități publice
- monitorizarea lucrărilor și intervențiilor tehnice
- avize, documentații tehnice, mentenanță

F. Compartiment Resurse Umane, SSM, PSI, Achiziții

Include următoarele funcții:

- **Resurse Umane:** recrutare, salarizare, evaluare, formare profesională

- **SSM (Securitate și Sănătate în Muncă):** prevenirea riscurilor, instruire, verificări
- **PSI (Prevenire și Stingere a Incendiilor):** măsuri de protecție, planuri de intervenție
- **Achiziții:** proceduri de achiziții publice, relația cu operatorii economici, documentații de atribuire

CAPITOLUL XVII.

Art.82. — ATRIBUTII SI COMPETENTE ALE COMPARTIMENTELOR

82.1.SERVICIUL ECONOMIC

Șef Serviciu Economic – Rol, responsabilități și arie de competență

Șeful Serviciului Economic se subordonează Directorului General și coordonează integral activitățile financiar-contabile, bugetare și comerciale ale A.E.P.S.U.P Argeș. Rolul său este de a asigura sustenabilitatea financiară, conformitatea legală și eficiența operațională a instituției.

1. Management financiar și contabil

- Coordonează activitatea financiar-contabilă și asigură respectarea legislației fiscale și contabile.
- Supervizează întocmirea și verificarea situațiilor financiare anuale și periodice.
- Elaborează politicile contabile și monitorizează aplicarea lor unitară.
- Coordonează procesul de inventariere și înregistrarea rezultatelor în contabilitate.
- Asigură corectitudinea înregistrărilor contabile și utilizarea corespunzătoare a registrelor obligatorii.
- Elaborează notele explicative și raportul administratorilor pentru fiecare exercițiu financiar.

2. Buget, planificare și analiză economică

- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozelor operaționale și de investiții.
- Realizează planul de afaceri pe termen mediu și analize economice periodice.
- Monitorizează execuția bugetară și propune măsuri de optimizare.
- Analizează evoluția conturilor curente, a creditelor și a fondurilor nerambursabile.
- Participă la fundamentarea prețurilor și tarifelor, asigurând respectarea legislației și a contractelor de finanțare.

3. Relația cu instituțiile publice și partenerii externi

- Asigură raportările către instituțiile statului și relația cu autoritățile locale acționare.
- Reprezintă A.E.P.S.U.P Argeș, alături de Director, în relațiile cu terți, în limita competențelor aprobate.
- Participă în comisii de licitație și în procese de negociere cu instituții bancare.
- Furnizează documente și informații organelor de control și audit.

4. Managementul activității comerciale și al veniturilor

- Coordonează activitățile comerciale, inclusiv contractele cu utilizatorii finali.
- Supervizează procesele de facturare, încasare, urmărire debite și executare silită.
- Dispune măsuri pentru recuperarea creanțelor și gestionează relația cu compartimentul juridic.
- Acordă audiențe clienților și soluționează problemele economice semnalate.

5. Guvernanță, proceduri și control intern

- Elaborează proceduri de lucru pentru compartimentele coordonate și monitorizează aplicarea lor.
- Decide metodologia de întocmire a lucrărilor financiar-contabile.
- Refuză, în condițiile legii, operațiunile patrimoniale neconforme.
- Asigură implementarea și respectarea criteriilor de performanță economică asumate.

6. Coordonarea echipelor și dezvoltare profesională

- Organizează activitatea compartimentelor din subordine și evaluează periodic performanța acestora.

- Participă, împreună cu personalul coordonat, la instruiți, simpozioane și programe de perfecționare.
- Asigură comunicarea internă eficientă și colaborarea între compartimente.

COMPARTIMENT CONTABILITATE – FINANCIAR & COMPARTIMENT COMERCIAL

Rol general: compartimentele se subordonează Șefului Serviciului Economic și gestionează activitățile financiar-contabile, de facturare, încasare și evidență a consumatorilor.

1. Activități financiar-contabile

- Verificarea zilnică a extraselor de cont și a raportului de casă.
- Întocmirea ordinelor de plată către buget, furnizori și instituții.
- Contabilizarea cronologică și sistematică a documentelor.
- Evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și investițiilor.
- Întocmirea bilanțelor analitice și sintetice.
- Punctaj lunar între evidența contabilă și cea tehnico-operativă.
- Urmărirea execuției bugetare și a soldurilor din trezorerie.

2. Activități comerciale și de facturare

- Gestionarea bazei de date a clienților și actualizarea informațiilor contractuale.
- Centralizarea consumurilor și întocmirea facturilor pentru toate categoriile de utilizatori.
- Expedierea facturilor și gestionarea relației cu casierii de teren.
- Operarea încasărilor (numerar, bancă, compensări).
- Întocmirea situațiilor lunare și trimestriale privind debitele.
- Propunerea sistării serviciilor pentru clienții rău-platnici.
- Transmiterea cazurilor către juridic pentru recuperarea creanțelor.
- Depistarea consumatorilor clandestini și introducerea lor în legalitate.

3. Activități operaționale specifice

- Inventarierea apometrelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire.
- Operarea montărilor/demontărilor de apometre în sistemul informatic, cu index și buletin de verificare.
- Asigurarea evidenței producției facturate la apă și canalizare.
- Colaborarea permanentă cu celelalte compartimente ale A.E.P.S.U.P Argeș.

4. Responsabilități generale

- Respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.
- Răspunsul prompt la solicitările clienților și instituțiilor.
- Participarea la instruiți și activități de perfecționare profesională.
- Îndeplinirea oricăror atribuții suplimentare dispuse de Director, în limitele legii.

82.2. SERVICIUL TEHNIC

Șef Serviciu Tehnic – Rol, responsabilități și competențe

Șeful Serviciului Tehnic se subordonează Directorului General și coordonează activitatea tehnică, operațională și de mentenanță a sistemelor de alimentare cu apă și canalizare, asigurând funcționarea continuă, sigură și conformă a infrastructurii administrate de A.E.P.S.U.P Argeș.

1. Management tehnic și operațional

- Coordonează exploatarea și mentenanța rețelelor de apă și canalizare.
- Organizează și supravezează echipele de intervenție și activitățile din teren.
- Monitorizează consumurile, pierderile și indicatorii tehnici ai sistemelor.
- Planifică și implementează programele de intervenții, reparații și modernizări.
- Asigură continuitatea serviciilor publice de utilități.

- Verifică și avizează soluțiile tehnice pentru lucrări, intervenții și modificări în sistem.
- Monitorizează zilnic stadiul lucrărilor executate pe domeniul public și privat.

2. Responsabilități administrative și de conformitate

- Răspunde de integritatea patrimoniului și buna utilizare a mijloacelor tehnice.
- Asigură confidențialitatea datelor și documentelor gestionate.
- Respectă și aplică legislația, procedurile interne, ROF și Regulamentul Intern.
- Conduce evidența tehnică scriptică și electronică.
- Răspunde de corectitudinea datelor transmise către conducere și instituții.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limitele legii.

3. Relația cu instituțiile de reglementare și control

3.1. Relația cu ANRSC

- Avizează tarifele propuse spre practicare.
- Raportează trimestrial producția pe fiecare sistem de alimentare cu apă.
- Elaborează documentația pentru licența de funcționare și o transmite către ANRSC.
- Furnizează datele solicitate de ANRSC și răspunde de corectitudinea acestora.

3.2. Relația cu ABA Argeș–Vedea și ABA Olt

- Întocmește necesarul de apă pentru fiecare UAT în vederea contractelor anuale.
- Răspunde de măsurile dispuse prin procesele-verbale de inspecție.
- Asigură corectitudinea datelor privind consumul de apă din foraje.
- Verifică valabilitatea autorizațiilor de gospodărire a apelor și solicită reînnoirea lor.

3.3. Relația cu APA CANAL 2000 SA

- Semnează lunar procesele-verbale de citire a apometrelor (zona Semicerc–Moșoaia).
- Solicită analize ale apei ori de câte ori este necesar.
- Întocmește solicitările de prelungire sau modificare a contractelor de furnizare.

3.4. Relația cu DSP

- Gestionează documentația privind monitorizarea calității apei.
- Elaborează și urmărește programul anual de monitorizare de control și audit.
- Verifică declarațiile de conformitate și avizele sanitare pentru substanțele biocide.
- Transmite graficul de spălare a rezervoarelor și graficul de mentenanță.
- Verifică valabilitatea autorizațiilor sanitare și solicită reînnoirea lor.

4. Documentații, avize și autorizări

- Întocmește documentațiile necesare obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor, sănătate și mediu.
- Colaborează cu proiectanți autorizați pentru documentațiile tehnice.
- Elaborează documentația tehnică pentru lucrări de dezvoltare, modernizare și reparații.
- Răspunde de obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare execuției lucrărilor.
- Răspunde de efectuarea probelor tehnologice și punerea în funcțiune a instalațiilor.
- Urmărește funcționarea utilajelor în perioada de garanție.

5. Analiză tehnică și raportări

- Calculează lunar producția de apă, balanța apei cumpărate/vândute și pierderile.
- Justifică pierderile prin documente (proces-verbale, fișe de intervenție etc.).
- Raportează datele solicitate de ANRSC, INSEE, Apele Române și alte instituții.
- Propune soluții tehnice pentru reducerea pierderilor și eficientizarea sistemelor.
- Urmărește încadrarea în costurile planificate.
- Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziții.

6. Activități în teren

- Verifică execuția lucrărilor la rețelele de apă și canalizare.
- Elaborează acorduri de principiu pentru investițiile realizate de terți.
- Participă la inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.
- Arhivează și gestionează documentația tehnică specifică.

7. Responsabilitățile personalului din subordine

7.1. Activități operaționale

- Asigură protecția bunurilor patrimoniale și respectarea normelor de securitate.
- Execută lucrări pentru funcționarea instalațiilor și echipamentelor din stațiile de pompare.
- Realizează manevre de intervenție pentru remedierea defectelor hidromecanice.
- Participă la revizii, reparații și lucrări planificate sau accidentale.
- Inspectează traseele de apă pentru identificarea avariilor.
- Verifică și întreține instalațiile de clorinare conform instrucțiunilor.
- Utilizează doar scule și dispozitive specifice, menținându-le în stare bună.
- Asigură consumul corect de materiale și piese de schimb.
- Remediază urgent defectele mecanice și electrice din stațiile de tratare și pompare.

7.2. Activități de exploatare

- Supraveghează funcționarea instalațiilor conform parametrilor tehnici.
- Execută manevre de pornire/oprire a utilajelor cu respectarea normelor de protecția muncii.
- Consemnează datele tehnice în registrul de schimb.
- Spală filtrele și prizele de apă când este necesar.
- Verifică etanșeitatea bazinelor și instalațiilor.
- Monitorizează concentrația de hipoclorit și dozarea substanțelor chimice.
- Anunță consumatorii în caz de întreruperi ale furnizării apei.
- Asigură nivelul optim al rezervorului la predarea schimbului.

7.3. Reguli de conduită

- Nu permit accesul persoanelor neautorizate în incinte.
- Nu introduc și nu consumă alcool în stații.
- Nu părăsesc postul fără predarea schimbului.
- Se supun controlului medical periodic.
- Sesizează imediat neconformitățile și problemele tehnice.

8. Responsabilități generale

- Personalul răspunde de calitatea lucrărilor executate și de respectarea procedurilor.
- Răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor și de întreținerea acestora.
- Răspunde de integritatea bunurilor din dotare și de utilizarea eficientă a resurselor.
- Asigură realizarea tuturor atribuțiilor cu eficiență și profesionalism.

82.3.Compartimentul Resurse Umane

SSM, PSI și Achiziții

Compartimentul Resurse Umane, SSM, PSI și Achiziții se află în subordinea directă a Directorului General al A.E.P.S.U.P Argeș.

Asigură managementul resurselor umane, coordonarea activităților de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, precum și derularea procedurilor de achiziții publice și aprovizionare.

1. Atribuțiile compartimentului

1.1. Resurse Umane

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- Elaborează și actualizează organigrama, statul de funcții și ROF-ul societății.
- Întocmește și actualizează fișele de post și documentele de personal.
- Organizează recrutarea, selecția și angajarea personalului.
- Întocmește documentele privind modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă.
- Ține evidența dosarelor de personal și a registrului de evidență a salariaților (REVISAL).
- Calculează drepturile salariale și întocmește declarațiile lunare obligatorii.
- Eliberează adeverințe și documente solicitate de salariați.
- Organizează și monitorizează instruirea profesională.
- Urmărește respectarea regulamentelor interne și informează conducerea asupra abaterilor.
- Colaborează cu instituțiile publice (AJOFM, ITM, Casa de Pensii etc.).

1.2. Achiziții Publice și Aprovizionare

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- Planifică și organizează activitățile de achiziții publice.
- Elaborează programul anual al achizițiilor și strategia de achiziții.
- Realizează documentațiile de atribuire și caietele de sarcini.
- Derulează procedurile de achiziție publică, inclusiv publicarea în SEAP.
- Evaluează ofertele și atribuie contractele conform legislației.
- Gestionează contestațiile și comunică rezultatele procedurilor.
- Monitorizează derularea contractelor și participă la recepția bunurilor/lucrărilor.
- Identifică furnizori, negociază contracte și asigură aprovizionarea cu materiale, mijloace fixe și servicii.
- Organizează evidența gestiunii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.
- Asigură respectarea legislației privind accesul la informații publice (Legea 544/2001).

1.3. Securitate și Sănătate în Muncă (SSM)

Compartimentul are următoarele responsabilități:

- Asigură aplicarea legislației în domeniul SSM (Legea 319/2006 și HG 1425/2006).
- Elaborează și actualizează documentele SSM:
 - planul de prevenire și protecție,
 - evaluarea riscurilor,
 - instrucțiuni proprii,
 - tematicile de instruire.
- Organizează instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică.
- Ține evidența fișelor de instruire SSM.
- Efectuează controale interne privind respectarea normelor SSM.
- Participă la cercetarea evenimentelor și întocmește documentația necesară.
- Monitorizează echipamentele de muncă și echipamentele individuale de protecție.
- Colaborează cu ITM Argeș în domeniul SSM.

1.4. Prevenire și Stingere a Incendiilor / Situații de Urgență (PSI/SU)

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- Aplică legislația privind apărarea împotriva incendiilor (Legea 307/2006).
- Elaborează și actualizează:
 - instrucțiuni PSI,
 - planuri de evacuare,

- planuri de intervenție,
- documente specifice situațiilor de urgență.
- Organizează instruirea periodică PSI și ține evidența fișelor de instruire.
- Verifică starea mijloacelor de primă intervenție (stingătoare, hidranți etc.).
- Monitorizează respectarea măsurilor PSI în toate spațiile societății.
- Participă la exerciții de evacuare și simulări.
- Colaborează cu ISU Argeș la controale și instruirii.

2. Responsabilități generale

- Respectarea legislației în vigoare în toate domeniile de competență.
- Confidențialitatea datelor și documentelor gestionate.
- Răspunderea pentru corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite.
- Colaborarea cu toate compartimentele societății.
- Îndeplinirea oricăror alte sarcini dispuse de Directorul General, în limitele legii.

CAPITOLUL XVIII. DISPOZITII FINALE

Art. 83. — În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, se vor întocmi sau completa fișele de post pentru personalul aflat în funcțiune.

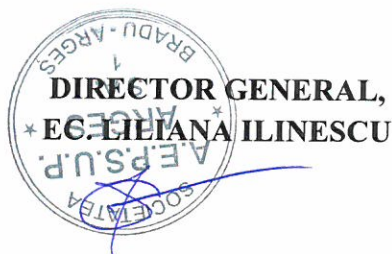
Prezentul Regulament poate fi modificat și completat cu sarcini și atribuții rezultate din obiectul de activitate al societății A.E.P.S.U.P. Argeș S.A., precum și din modificarea atribuțiilor impuse prin actele normative în vigoare.

În cazul în care, pe parcursul aplicării prezentului Regulament, se emit dispoziții legale diferite de cele prevăzute în acesta sau dispoziții suplimentare, acestea se vor aplica de la data specificată în actele normative/administrative.

Litigiile de orice fel în care este implicată A.E.P.S.U.P. Argeș S.A. sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

În litigiile referitoare la dreptul de proprietate asupra bunurilor din domeniul public al statului pe care le administrează, A.E.P.S.U.P. Argeș S.A. are obligația să indice instanței titularul dreptului de proprietate, potrivit Codului de procedură civilă și Legii nr. 213/1998.

Art. 84. — Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu toate celelalte prevederi legale care reglementează activitatea societăților comerciale. ROF intră în vigoare la data aprobării de către Adunarea Generală a Acționarilor și se comunică tuturor angajaților prin afișare la sediul societății, într-un loc vizibil, precum și prin publicarea pe pagina de internet a societății. Nerespectarea prevederilor sale atrage răspunderea disciplinară.



Elaborat,
Ghițulescu Inna